



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Chalco

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**

Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**

Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO 1 NO. 36 SEPTIEMBRE 04, 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, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 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



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:

Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Chalco

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta 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
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Susana Belmont de Osorno

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

José Luis Camacho Granados

Director General

Sandra Estrella García Castro

Contralor Interno

Alicia Reyes Monroy

Subdirector de Administración y Tesorería

Armando Uribe Guzmán

Subdirector de Programas Asistenciales

María de Lourdes García Toriz

Unidad de Información, Planeación Programación Y Evaluación

Héctor Vázquez Flores

Unidad de Procuración de Fondos

David Epifanio Jijón Castro

Unidad de Control Patrimonial

Onésimo Waldemar Espinoza Castañeda

Coordinador de trabajo social

Diana Olimpia Trujillo Lerma

Coordinadora de Atención de Adultos Mayores

Roberto Vázquez Magadan

Coordinadora de Alimentación y Nutrición Familiar

Sonia Gabriela Suárez Arenas

Coordinadora de Prevención y Bienestar Familiar

Diego Israel Solares Romero

Coordinador de Servicios Jurídicos Asistenciales

Daysi Fabiola González Villaseñor

Coordinador de Salud y Atención a la Discapacidad

Verónica Flores Venegas

Coordinador de Recursos Humanos y Servicios Generales

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Desarrollo Integral De La Familia
 - Presidencia
 - Dirección General
 - Contraloría Interna
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Unidad de Procuración de Fondos
 - Unidad de Control Patrimonial
 - Subdirección de Programas Asistenciales
 - Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad
 - Coordinación de Trabajo Social
 - Coordinación de Atención de Adultos Mayores
 - Coordinación de Servicios Jurídico Asistenciales.
 - Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
 - Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
 - Subdirección de Administración y Tesorería
 - Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Generales
 - Coordinación de Adquisiciones y Almacén General
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal, como elemento básico para transformar los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, debe ser eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en sus procesos de gestión.

En este sentido, el Sistema Municipal DIF de Chalco intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para lo cual es indispensable que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

En congruencia con estos propósitos se presenta el Manual de Organización del Sistema Municipal DIF de Chalco, mismo que se establece en un elemento administrativo básico, que contiene detalladamente sus antecedentes, base jurídica, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas.

Este documento constituye una herramienta administrativa importante para el cumplimiento de nuestros propios objetivos, es un elemento para modernizar la función pública municipal, al definir el ámbito de competencia de sus unidades administrativas precisando las funciones que deben realizar sus servidores públicos.

II. ANTECEDENTES.

-Antecedentes Históricos:

En el año 2400 antes de Cristo, llegan los primeros chalcos sedentarios.

En el año de 1241 después de Cristo, en los siglos XII y XIII, cuando fundan Chalco-Atenco.

En el año de 1300 Bajo el gobierno de Atonazaltin se consolidó el señorío de Chalco Amecameca, fundando en 1304 el tercer barrio de esta ciudad (Chalco-Atenco).

En el año de 1519, Hernán Cortés pasa por Tlalmanalco, localidad del señorío de Chalco, prosiguiendo por Ayotzingo, convirtiéndose este el puerto más importante del lago del Chalco que servía como puente hacia la gran Tenochtitlan, para transportar los productos que venían desde el Golfo de México.

En el año de 1530 se construye la Alcaldía Mayor de Chalco.

En el periodo de 1560 a 1564, tiempo del Virrey Luis de Velasco, se ordenó la construcción de cercas con el fin de separar las tierras agrícolas de los campos destinados a la ganadería. El maíz abundaba en Chalco, cuyos terrenos constituían por su fertilidad la zona agrícola más rica. Construyéndose en los siglos XVII y XVIII las Haciendas en Chalco, asimismo surgió la cuenca lechera más importante de la zona siendo los pioneros en la producción.

El 31 de enero de 1824, la región se otorga la categoría de Municipio a Chalco, el 14 de Noviembre de 1891, la Legislatura del Estado de México por decreto No. 45, eleva al rango de Villa a la Cabecera Distrital y le pone como nombre "Díaz Covarrubias", en honor a Juan Díaz Covarrubias, uno de los practicantes de medicina que fue fusilado en Tacubaya y en 1917 y fue denominado Distrito Judicial y Rentístico.

En 1970 se demolió el antiguo palacio municipal para edificar el actual que fue inaugurado en Enero de 1973.

El 28 de Marzo de 1989 por Decreto No. 14 se eleva la categoría a Ciudad la Villa de Chalco.

-Antecedentes de la Asistencia Social:

El DIF tiene sus antecedentes en una serie de acontecimientos ligados a la asistencia social, los cuales suceden en el último tercio del siglo XIX, cuando es creado en el Estado de México el Patronato de Beneficencia, vinculado a su vez a la fundación del Asilo para Menores Huérfanos y del Hospicio para Pobres, en 1871 y 1872, respectivamente. Otro hecho importante en la historia de la asistencia social en nuestra entidad, se da en los primeros años del siglo XX, con la inauguración, en 1964 de la emblemática Estancia Infantil "Gota de Leche", en la Ciudad de Toluca.

La atención al menor, a la mujer y a la familia en el estado quedó formalmente establecida en 1954, cuando la Legislatura local, a iniciativa del gobernador Salvador Sánchez Colín, promulgó el decreto por el cual se aprobó el Código de Protección a la Infancia por el Estado de México, primer acontecimiento jurídico en su tipo a nivel nacional y el segundo en América Latina, fue hasta 1968, en el periodo del gobernador Juan Fernández Albarrán, cuando se estableció la Ley Protectora de la

Infancia y la Integración Familiar.

El 31 de Enero de 1961, se crea por Decreto Presidencial el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI); el 15 de Julio de 1968 se constituye en un organismo público descentralizado denominado Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), a fin de contribuir a resolver los problemas de abandono y explotación de los menores.

El 10 de diciembre de 1970, durante la administración del gobernador Carlos Hank González, la Gota de Leche se fusionó con el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, convirtiéndose después en estancia infantil para la atención de los hijos de madres trabajadoras, donde se proporcionaba a los niños servicios asistenciales, educativos, médicos y psicológicos.

El 24 de Octubre de 1974, se modifican las atribuciones del Instituto Nacional de Protección a la Infancia, creándose posteriormente el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia el 30 de diciembre de 1975.

El 31 de Marzo de 1975, se aprobó la nueva Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, presentada por el gobernador Hank González, quien apoyo ampliamente la labor de su esposa, profesora Guadalupe Rhon de Hank, como presidenta de la Institución.

En 1977, el IMPI se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, un año después se creó el patronato Estatal de Promotores Voluntarios. La señora Campos de Jiménez Cantú llevo a cabo la instalación de Centros para el Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo para la Comunidad que, sumados al Programa Huertos Familiares, reforzaron la impartición de la asistencia social en todo el territorio Nacional.

En diciembre de 1982, por decreto del Ejecutivo Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral para la Familia se integró al Sector Salud y se le encomendó la realización de los Programas de asistencia social del Gobierno de la República, por lo que se adecuaron sus objetivos y se pusieron a su disposición los bienes muebles e inmuebles y los recursos que la entonces Secretaria de Salubridad y Asistencia, hoy Secretaria de Salud, venia destinado a servicios de asistencia social y de rehabilitación de carácter no hospitalario.

El 7 de febrero de 1984 se promulga la Ley General de Salud, en la que a la asistencia social se le da el carácter de servicio básico de salud y se le agrupa por primera vez en la historia de la Legislación Sanitaria Mexicana entre las materias de salubridad general.

El 15 de diciembre de 1986 se promulgó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la cual es el ordenamiento jurídico que rige actualmente las actividades de nuestra institución, cuyos objetivos, general y específicos, son los siguientes:

Objetivo General

Promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes, las mujeres, personas con alguna discapacidad, pueblos indígenas y los adultos mayores.

Objetivos Específicos

- Mejorar la calidad y cobertura de los servicios y apoyos asistenciales a los grupos vulnerables del Estado de México.

- Mejorar las acciones de prevención para fortalecer la integración familiar.
- Coordinar y ampliar la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales en materia de asistencia social.
- Impulsar una cobertura de promoción, reconocimiento y respecto a los derechos de los grupos vulnerables.

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social del Estado de México, el DIFEM, para el cumplimiento de sus funciones, diseñará e instrumentará programas institucionales propios, y podrá ser auxiliado por las dependencias y entidades públicas del Estado de México, así como por instituciones oficiales y privadas, mediante la celebración de los convenios respectivos.

El fundamento jurídico para la organización y funcionamiento de los Sistema Municipales DIF, se encuentran en la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, publicada el 16 de julio de 1985 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En este ordenamiento se establecen las razones principales para promover la creación de los Sistema Municipales DIF, y que tienen sustento en la voluntad de fortalecer al Municipio como célula básica de la organización político-social de nuestro país, que es una forma de otorgar mayor capacidad de gobierno y administración a las autoridades locales, y la posibilidad de un mayor desarrollo y promoción de actividades económicas, sociales y culturales en el ámbito municipal.

La propuesta surgió del Sistema Nacional DIF a los Sistemas Estatales, con el objeto de ampliar la cobertura en los servicios de asistencia social, así como la oferta y modalidades de éstos. Cabe mencionar que en 1985 ya operaban en el Estado de México los Comités Municipales del DIFEM, y por tanto dependientes del propio Sistema Estatal, lo que permitió que se aprovechara ese antecedente y que los Sistemas Municipales en la entidad comenzaran a operar sobre la base de una gran experiencia.

Esto ha permitido ampliar la cobertura y mejorar los servicios de la asistencia social en la entidad, ofrecerlos más oportunamente, fortalecer la igualdad de derechos y oportunidades y mejorar la calidad de vida de la población.

Como está establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, estos son organismos públicos de asistencia social, con personalidad jurídica y patrimonios propios y que en su funcionamiento estarán normados por las disposiciones generales técnicas, operativas y administrativas que dicte el DIFEM, por lo que se sujetarán a la rectoría, normatividad y control de los programas y acciones por parte de éste.

Con el objeto de allegarse recursos para el cumplimiento de sus programas sustantivos, los Sistemas Municipales DIF podrán formar un patronato, con representantes del Municipio y de los sectores social y privado. La creación de este patronato, sus objetivos, organización y funcionamiento, lo determinará la Junta de Gobierno y estará regulado por un Reglamento que se expida para este propósito.

El control y vigilancia de los Sistemas Municipales DIF, estará bajo la responsabilidad del respectivo H. Ayuntamiento y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con quien se coordinarán a través de los convenios de coordinación necesarios para la operación de los

programas y actividades institucionales. La contabilidad de los Sistemas Municipales DIF, será llevada por el contador que para el efecto designe la Junta de Gobierno, la cual a su vez podrá solicitar los informes que estime convenientes, en el momento que lo crea necesario sobre la situación financiera y contable del Sistema Municipal DIF.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

MISIÓN

Proporcionar la asistencia social a la población más vulnerable (niños y adolescentes, adultos mayores, mujeres, minusválidos) del municipio de Chalco, mediante los recursos y/o programas federales, estatales y municipales; con los mejores niveles de calidad, así como la coordinación de las acciones que en este aspecto realicen las instituciones públicas y privadas.

VISIÓN

Ser reconocidos como el mejor sistema municipal DIF del estado de México donde todos los programas sociales lleguen a los grupos más vulnerables de nuestro municipio de forma equitativa y transparente, que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de los chalquenses.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Desarrollo Integral De La Familia

Presidencia

Dirección General

Contraloría Interna

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Unidad de Procuración de Fondos

Unidad de Control Patrimonial

Subdirección de Programas Asistenciales

Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad

Coordinación de Trabajo Social

Coordinación de Atención de Adultos Mayores

Coordinación de Servicios Jurídico Asistenciales.

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

Subdirección de Administración y Tesorería

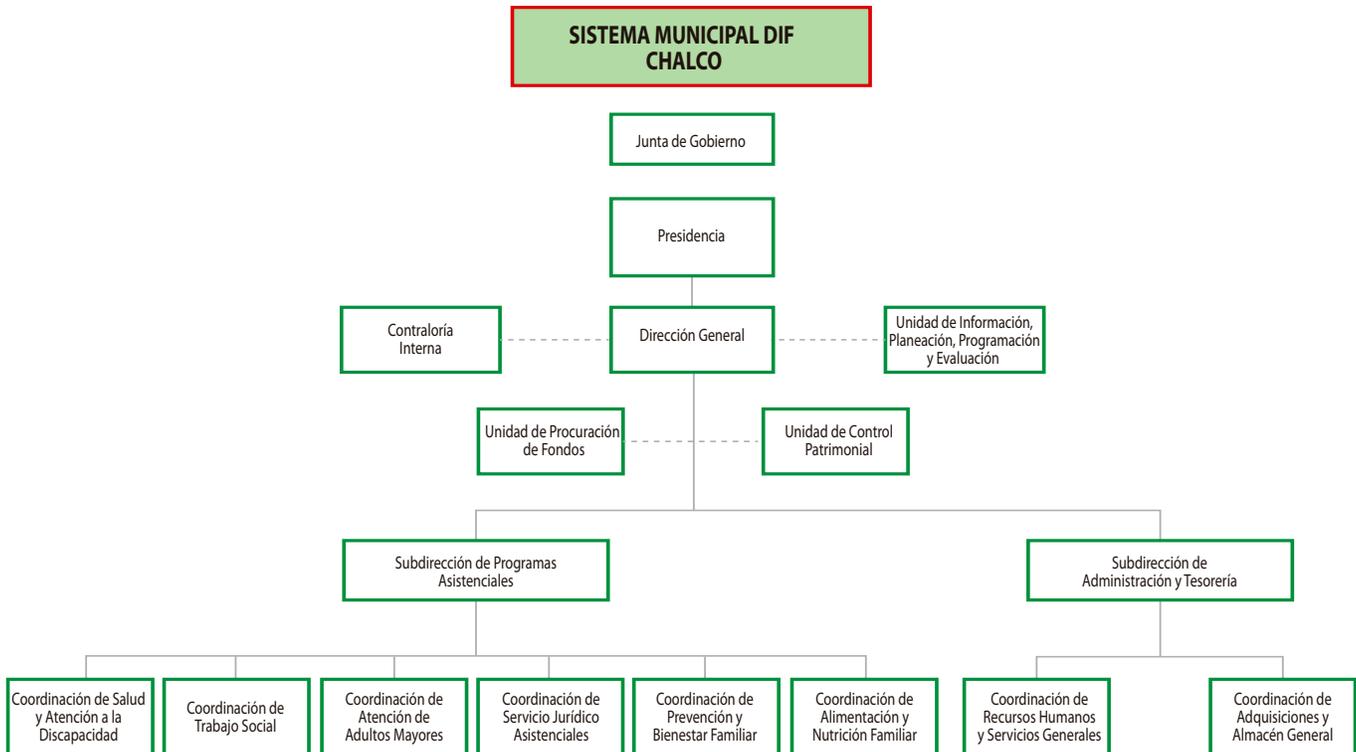
Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Generales

Coordinación de Adquisiciones y Almacén General

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CHALCO



OBJETIVOS Y FUNCIONES

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades y coordinaciones administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos en coordinación con la Presidencia y aprobados por la Junta de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Chalco, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
2. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas estatales y federales encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF de Chalco;
3. Coordina, integra y propone a los voluntariados del Sistema;
4. Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Chalco;
5. Integrar la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
6. Ejecutar los acuerdos y rendir informes de las disposiciones dictadas por la Junta de Gobierno;
7. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos;
8. Formular y proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Organizacional del Sistema Municipal DIF de Chalco, así como las modificaciones que estime necesarias, de los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público;
9. Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF de Chalco;
10. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF de Chalco;
11. Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF de Chalco;
12. Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Chalco, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario, en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los actos jurídicos que el organismo lleve a cabo para el logro de los objetivos del organismo;
13. Suscribir los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias y órdenes de pago directas del Organismo;
14. Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y demás ordenamientos jurídicos;
15. Autorizar las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
16. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de Chalco de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

17. Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
18. Ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados, cuidando la aplicación de los gastos conforme a los lineamientos legales y administrativos;
19. Elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
20. Elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con sus valores y todas las características de identificación, como el uso y destino de los mismos; así como la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema;
21. Certificar, integrar y autorizar con su firma la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
22. Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población chalquense.

FUNCIONES:

1. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social;
2. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF de Chalco;
3. Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y actividades sociales del Sistema Municipal DIF de Chalco;
4. Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
5. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Organizacional del Sistema Municipal DIF de Chalco, así como las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público;
6. Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF de Chalco;
7. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
8. Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en los servidores públicos que para tal efecto determine indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
9. Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema Municipal DIF de Chalco;

10. Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF de Chalco;
11. Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema Municipal DIF de Chalco;
12. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF de Chalco;
13. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
14. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos;
15. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
16. Autorizar con su firma la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
17. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el organismo;
18. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF de Chalco;
19. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
20. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de Chalco, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
21. Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
22. Conducir la relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de Chalco de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
23. Las demás funciones que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Chalco, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
2. Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Chalco;
3. Acordar con los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
4. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
6. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Chalco;
7. Suscribir mancomunadamente con el Subdirector de Administración y Tesorería los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
8. Suscribir conjuntamente con el Subdirector de Administración y Tesorería las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Chalco;

9. Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Chalco, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés;
10. Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;
11. Integrar y participar en los órganos colegiados que las disposiciones legales establezcan;
12. Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Chalco, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
13. Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, y demás ordenamientos jurídicos normativos;
14. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
15. Formular el anteproyecto del Reglamento Organizacional del DIF Chalco y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de los Servicios al Público;
16. Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Organismo, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta;
17. Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
18. En coordinación con el Subdirector de Administración y Tesorería ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
19. Elaborar 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;
20. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y administrativos, conforme al presupuesto respectivo;
21. Elaborar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
22. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema municipal DIF Chalco;
23. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
24. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
25. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
26. Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y operar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Chalco, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas, y proponer medidas preventivas y correctivas.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo;
2. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
3. Promover medidas eficientes de simplificación administrativa;
4. Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten, en materia de normas y políticas de observancia general que coadyuven a mejorar su funcionamiento;
5. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Sistema y su congruencia con el presupuesto de egresos;
6. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y unidades administrativas en su aplicación;
7. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Sistema;
8. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones o evaluaciones a las diferentes áreas del Sistema, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
9. Fiscalizar los recursos estatales y federales que se deriven de acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por el Sistema;
10. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Sistema, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realizan, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
11. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y control en materia financiera, de programación y presupuestación, que elabore la Dirección de Administración y Finanzas, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
12. Coordinarse con el órgano Superior de Fiscalización para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
13. Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección General del resultado de las auditorías, supervisiones, revisiones y evaluaciones practicadas;
14. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Sistema Municipal DIF Chalco o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
15. Participar en comités y grupos de trabajo cuando así lo señalen las disposiciones jurídico administrativas;
16. Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, que al efecto se establezcan;

17. Vigilar que los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF Chalco sean congruentes con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado;
18. Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos del Sistema Municipal DIF Chalco;
19. Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco;
20. Verificar que las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas, tanto por la Contraloría Interna como por entes fiscalizadores externos, se instrumenten en el Sistema Municipal DIF Chalco;
21. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Sistema, para constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
22. Admitir, tramitar, instaurar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en término de los ordenamientos legales aplicables e informar a la Presidencia y Dirección General;
23. Certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna;
24. Presentar denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control o evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Sistema;
25. Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes, así como en el Sistema Integral de Responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
26. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas del Sistema;
27. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control de los egresos del Sistema;
28. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Sistema, sujetos a esta obligación;
29. Difundir entre el personal del Sistema toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
30. Elaborar 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;
31. Las demás que le señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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 Trianual de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Chalco.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
2. Recopilar, integrar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancias específicas correspondientes;
3. Recopilar, integrar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que compete al organismo;
4. 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;
5. Recopilar e integrar la información requerida para su publicación en materia de transparencia del Sistema;
6. Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y por resultados;
7. Promover y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
8. 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;
9. 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;
10. Mantener comunicación continua 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; Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del sistema.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
2. Presentar su Programa Anual de Trabajo al Comité para la Administración de Donativos;
3. Planear e informar a la superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades;
4. 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;
5. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales establecidos por el Sistema;
6. Impulsar, organizar y controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos financieros;
7. 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; 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;
8. 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;
9. Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su Unidad;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Controlar el uso, destino, aplicación y custodia de aquellos bienes que integran el patrimonio del Organismo Descentralizado, ya sea que se trate de bienes adquiridos con cargo al erario del Sistema o bien se trate de bienes dotados al Organismo por diversos entes públicos o privados.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo, a través del sistema integral de control patrimonial denominado CREG PATRIMONIAL, verificando que la información sea congruente con la registrada por la Tesorería en la cuenta del activo fijo;
2. Emitir las tarjetas de resguardo de bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Sistema DIF, así como realizar su cancelación o actualización cuando amerite el caso; a fin de responsabilizar al servidor público de su uso y conservación;
3. Informar cotidianamente a la Dirección General del Sistema DIF los movimientos por alta, baja o transferencia inherentes a los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
4. Vigilar que los servidores públicos adscritos al Sistema DIF, dentro de sus atribuciones, cumplan con lo establecido en los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos";
5. Informar a la Contraloría Interna cualquier hecho o circunstancia posiblemente constitutiva de responsabilidad administrativa relativa al manejo, uso, destino y control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
6. Presentar a la Junta de Gobierno propuestas sobre altas, bajas o transferencias de bienes muebles e inmuebles;
7. Realizar los registros correspondientes en el libro especial de bienes muebles e inmuebles, a instrucción del Director General;
8. Coordinarse con el Director General, Contralor Interno y Tesorero para la elaboración del inventario general que por disposición legal debe realizarse a más tardar el último día hábil del mes de junio y el último día hábil del mes de diciembre;
9. Integrar los expedientes requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para el caso de altas y bajas de bienes;
10. Llevar el control de aquellos bienes que sean proporcionados al Sistema DIF en calidad de comodato, préstamo, usufructo, resguardo, etc.;
11. Etiquetar oportunamente con su respectiva clave de registro del inventario, aquellos bienes muebles con costo igual o mayor a 17 salarios mínimos generales de la zona económica que corresponda al domicilio del Organismo;
12. Verificar que el Departamento de Adquisiciones realice los procedimientos adquisitivos conforme lo establece la normatividad emitida por el OSFEM así como Libro Décimo Tercer del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
13. Realizar todas aquellas diligencias y gestiones necesarias para la regularización del patrimonio del Sistema Municipal DIF;
14. Extender a los servidores públicos las constancias por el ingreso de bienes muebles particulares a su unidad administrativa, para que estos no se integren al inventario del Organismo;
15. Coordinarse con la Contraloría Interna para verificar que en los casos de entrega-recepción, el servidor público saliente entregue la totalidad de los bienes asignados a la unidad administrativa

- de la que entrega el despacho;
16. Establecer los controles internos a fin de mantener un inventario actualizado de bienes intangibles tales como licencias de software y programar informáticos, asignando a los responsables para su custodia y acceso;
 17. Coadyuvar para que se cumpla oportunamente con el emplacado, pago de impuestos por tenencias, verificación de emisión de gases contaminantes, seguro automotriz, rotulado y todas aquellas obligaciones establecidas por Ley para el uso de vehículos;
 18. Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Organismo;
 19. Participar en los actos de entrega-recepción con la finalidad de verificar la veracidad de la información patrimonial contenida en los paquetes;
 20. Emitir al servidor público sujeto a entrega-recepción su constancia de no adeudo patrimonial;
 21. Conciliar permanentemente con la Tesorería la información registrada en su Cuenta de Bienes Muebles e Inmuebles contra el inventario físico de la unidad, con el objeto de mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles de la entidad;
 22. Solicitar al Área de Adquisiciones el servicio para reparación de bienes que así lo requieran y dar el visto bueno al Área de Adquisiciones respecto de las requisiciones que las Unidades Administrativas presente para adquirir bienes muebles a utilizarse en sus áreas de trabajo;
 23. Controlar y verificar la salida e ingreso de bienes muebles propiedad de particulares.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

1. Dirigir el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales;
2. Controlar y dirigir los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;
3. Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF Chalco;
4. Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo;
5. 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;
6. Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos en los diferentes ámbitos que integran su coordinación;
7. Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
8. Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
9. Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;
10. 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;

11. Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;
12. Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
13. Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección General;
14. Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
15. Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

COORDINACIÓN DE SALUD Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
2. 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;
3. Proporcionar consulta de medicina general; Proporcionar consulta de odontología fija;
4. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
5. Atender a la mujer durante el embarazo;
6. Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
7. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
8. Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
9. Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer servicio uterino y de mama);
10. Detectar y atender pacientes crónico – degenerativos. (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
11. Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
12. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
13. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
14. Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
15. 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;
16. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad,

- para su incorporación a una vida social productiva;
17. Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF Chalco, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
 18. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
 19. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
 20. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
 21. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
 22. 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 y MEG: 2012;
 23. 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;
 24. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
 25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

1. Facilitar al usuario las conexiones sociales y dar alternativas de solución a sus problemas;
2. 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;
3. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales que laboran en el Sistema Municipal del DIF de Chalco;
4. 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;
5. 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;
6. 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;

7. Participar en el diseño, de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional;
8. Desarrollar programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
9. Formar parte del equipo interdisciplinario que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de programas de prevención;
10. Diseñar e implementar las políticas sociales que favorezcan la creación, el reajuste de los servicios y recursos para la cobertura de las necesidades sociales;
11. Realizar procesos de análisis para la innovación de programas y servicios sociales;
12. 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;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO:

Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
2. Participar en la elaboración del Programa Triannual de Asistencia Social;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Supervisar la atención que se brinda en los Clubes de Día localizados en el municipio de Chalco;
8. 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;
9. Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
10. Promover la convivencia de los adultos mayores de Chalco con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
11. Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;
12. Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
13. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
14. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
15. 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;
16. 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;
 17. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
 18. 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;
 19. 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;
 20. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
 21. 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;
 22. 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 y MEG: 2012;
 23. 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;
 24. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
 25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES.

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
2. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
3. 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;
4. Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;
5. Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;
6. Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales;
7. Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF de Chalco;
8. 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;
9. Formular, dirigir y supervisar planes y programas para el impulso y desarrollo de actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial;
 10. 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;
 11. Supervisar y controlar el servicio del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema Municipal DIF de Chalco;
 12. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
 13. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
 14. 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 Triannual de Asistencia Social;
 15. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
 16. 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;
 17. Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo el Programa Triannual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
 18. 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;
 19. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Triannual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
 20. 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 y MEG: 2012;
 21. Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
 22. Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
 23. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
 24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
2. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social; Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
3. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales; Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
4. 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;
5. Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
6. Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
11. 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;
12. 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;
13. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
14. 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;
15. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia y el Plan Operativo Anual;
16. 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;
17. 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 y MEG: 2012;
18. 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;
19. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

OBJETIVO:

Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar e informar al Director de Programas Asistenciales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
2. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF Chalco;
8. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
9. Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
10. Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
11. 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;
12. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
13. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;
14. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia y el Programa Operativo Anual;
15. 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 y MEG: 2012;
16. 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;
17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;

18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del sistema.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Chalco;
2. Someter a consideración del Director General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo;
3. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
4. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renuncias,
5. licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
6. 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;
7. Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
8. 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;
9. 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;
10. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
11. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. 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;
13. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
14. 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;
15. Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
16. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General;
17. 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;

18. 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;
19. Suscribir mancomunadamente con el Director General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
20. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
21. Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
22. Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
23. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
28. Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
29. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General;
30. 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;
31. 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;
32. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Realizar los programas, acciones y tareas en materia de relaciones laborales, administración de personal, capacitación y desarrollo.

FUNCIONES:

1. Realizar, en los casos que proceda, el reclutamiento y selección de candidatos para la ocupación de puestos vacantes en el sistema;
2. Elaborar y tramitar el formato único de movimiento de personal, con motivo de altas, bajas, promociones, demociones y transferencias de personal;

3. Revisar y aplicar en la nómina, las altas, bajas y movimientos de personal, así como las incidencias que sirven de base para su elaboración;
4. Elaborar la nómina quincenal del personal del Sistema;
5. Entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal;
6. Revisar, aplicar, registrar y controlar los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo, de acuerdo con lo establecido en las leyes impositivas correspondientes;
7. Realizar el entero de cuotas y aportaciones, ante la institución de seguridad social correspondiente;
8. 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;
9. Turnar al Departamento de Finanzas del sistema, los reportes de nómina para su registro contable y afectación presupuestal;
10. Elaborar la declaración informativa anual de sueldos y turnarla al Departamento de Finanzas del sistema, para su presentación ante las autoridades hacendarías correspondientes;
11. Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al sistema;
12. Elaborar y tramitar los contratos, nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal;
13. Calcular, tramitar y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de personal por baja;
14. Elaborar y actualizar la plantilla de personal del sistema;
15. Elaborar y aplicar las encuestas y cuestionarios correspondientes, que permitan conocer evaluar el clima organizacional;
16. 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;
17. Elaborar y proponer a la subdirección de Administración y Tesorería, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del sistema;
18. Supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia laboral y de personal;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Elaborar constancias de empleo, para los servidores públicos adscritos al sistema;
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN GENERAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, así como, proporcionar los servicios generales que requiera el sistema.

FUNCIONES:

1. Asignar combustible suficiente a las unidades, así como llevar el registro actualizado de la dotación por combustible por vehículo;
2. Establecer un diagnóstico por unidad para que se establezca un programa de mantenimiento preventivo y correctivo;
3. Verificar que el taller mecánico con el que se envíen los vehículos sea el que mejores condiciones otorgue para el Sistema;
4. Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico que se elija; Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles;
5. Registrar en el sistema las altas, bajas y transferencias del mobiliario según sea el caso;
6. Supervisar periódicamente que no se hayan hecho modificaciones en las diferentes áreas del Sistema;
7. Tener firmados y actualizados los resguardos de los bienes;
8. Vigilar y controlar los bienes muebles que serán dados de baja y se encuentran en los almacenes del Sistema;
9. 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;
10. 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;
11. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;
12. Elaborar contratos de prestación de servicios así como contratos de adquisiciones;
13. Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios;
14. Realizar investigaciones de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;
15. Elaborar todo el procedimiento adquisitivo de acuerdo a los montos autorizados, ya sea una adquisición directa, una invitación restringida o una licitación pública;
16. Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles propiedad del DIF de Chalco;
17. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
18. Atender a las solicitudes de adecuación o reparación de bienes de las distintas áreas que pertenecen al Sistema;
19. 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;
20. 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;
21. Llevar un registro preciso de las entradas y salidas de los almacenes, así como las existencias de los insumos;
22. 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;

23. Analizar y atender las solicitudes de apoyo, así como verificar que se atiendan con base en los requerimientos planteados;
24. Solicitar al área correspondiente los detalles logísticos necesarios para cubrir las jornadas y los eventos;
25. Mantener en óptimas condiciones el material que se requiera para los eventos; Desarrollar otras funciones en el área de su competencia.

IX. GLOSARIO

- ABANDONO:** Situación de desamparo que viven las niñas, los niños y adolescentes cuando sus progenitores, quienes ejercen patria potestad, tutores o responsables de su cuidado dejan de proporcionar los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral. Lo que implica la imposibilidad de desarrollarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad.
- ABUSO SEXUAL:** Cualquier clase de contacto sexual de un adulto con un niño, donde el primero posee una posición de poder o autoridad sobre el niño.
- ACCIÓN ADMINISTRATIVA:** Escrito que se elabora como constancia de toda averiguación sobre hechos imputados a uno o más empleados, dando copia, en su caso, al sindicato y al interesado.
- ACUERDO:** En términos del derecho, es un convenio entre dos o más personas, que tienen por objeto regir las bases de una relación o intercambio comercial. Dentro de la Administración Pública, es el instrumento que permite reglamentar un cierto procedimiento o el funcionamiento de un órgano administrativo, la administración cambia su estructura interna, a través del o los acuerdos que suscriben los elementos directivos de la organización.
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:** Proceso de la administración orientado al suministro de los recursos económicos que requiere una institución a través de la planificación y control del presupuesto, administración del capital de trabajo a inversiones en activo fijo.
- ADOLESCENTE:** Todo ser humano mayor de doce años y menor de dieciocho años de edad.
- ALBERGUE TEMPORAL:** Es el centro donde físicamente se brinda amparo y educación a la niñas, niños y adolescentes por tiempo determinado en que haya sido abandonado, extraviado, maltratado o se encuentre en estado de orfandad, coadyuvando para su reintegración social y familiar.
- ALIMENTACIÓN:** La alimentación comprende un conjunto de actos voluntarios y conscientes que van dirigidos a la elección, preparación e ingestión de los alimentos, fenómenos muy relacionados con el medio sociocultural y económico (medio ambiente) y determinan, al menos en gran parte, los hábitos dietéticos y estilos de vida.
- APORTACIÓN ESTATAL:** Recursos fiscales captados por el Estado, destinados a cubrir programas de inversión de los gobiernos municipales. El origen de estos recursos es fundamentalmente vía impuestos, sobre tenencia o uso de vehículos automotores, sobre la adquisición de vehículos automotores usados; y sobre loterías, rifas, sorteos, recursos y juegos permitidos con cruce de apuestas.
- APORTACIÓN MUNICIPAL:** Recursos fiscales de los municipios que ministra el gobierno federal al Estado en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal.
- ASISTENCIA SOCIAL:** Se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendiente a modificar y mejorar las circunstancias y el carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.
- BENEFICIARIO:** Persona o personas que reciben los beneficios y los impactos indirectos de la distribución de bienes públicos.
- BIEN COMÚN:** Conjunto de condiciones sociales que permiten que todos los habitantes tengan acceso a una vida más justa, equitativa y equilibrada, favoreciendo el desarrollo integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad.

- BIEN DE CONSUMO:** Son las materias primas que por su naturaleza comercial, finalidad de servicio o insumo productivo, permiten la satisfacción de las necesidades humanas y pueden o no tener uso constante y duradero.
- BIENES INMUEBLES:** Son los recursos físicos que por su naturaleza de uso o de consumo no pueden trasladarse de un lugar a otro.
- BIENESTAR:** Nivel de satisfacción de las necesidades de la población de un determinado país con variables mínimas en materia de: alimentación, salud, educación, empleo y vivienda. Del grado de satisfacción de estos indicadores será el desarrollo sustentable en las políticas públicas del Estado.
- CALIDAD:** Conjunto de características específicas y funciones que pueden ser objeto de valuación para determinar si un producto o servicio está logrando su propósito. Suma de propiedades de características de un producto o servicio que tiene que ver con los requerimientos para satisfacer una necesidad determinada. La calidad existe cuando se tiene la certeza de que se otorgara un servicio que reúne los requisitos esperados por el usuario.
- CENSO:** Lista de habitantes de un Estado. Esta lista comprende la población total y su distribución (por edad, sexo y estado civil) ocupación, educación, lugar de nacimiento y residencia.
- CENTRO DE POBLACIÓN:** Área urbana equipada con las instalaciones necesarias para la vida normal de su población; la que se reserva para su expansión futura; la constituida por elementos naturales que cumplan una función de preservación ecológica; y la que por resolución de la autoridad competente se dedique a la fundación de los mismos, acorde con la categoría político administrativa que le señalen las leyes locales respectivas. Conjunto de acciones que deben realizar el Estado, la familia y la sociedad a favor de las niñas, niños y adolescentes, a efecto de satisfacer las necesidades básicas y garantizar sus derechos.
- CONSULTA POPULAR:** Proceso a través del cual la comunidad participa en la planeación del desarrollo, a través de intervenir en la elaboración de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar los niveles y la calidad de vida de la población.
- CONTRATO:** Es un documento normativo que regula las relaciones comerciales y laborales, instrumentando las condiciones en que ésta puede darse. Confiando derechos y obligaciones para las dos partes que interactúan en el contrato.
- CONTROL ADMINISTRATIVO:** Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.
- DERECHO:** Criterio para la ordenación de las diferentes ramas del derecho, definiéndose éste como un conjunto de normas jurídicas que regulan la vida social de la comunidad.
- DERECHOS HUMANOS:** Conjunto de facultades prerrogativas, libertades y pretensiones de carácter civil, político, económico, social y cultural, incluidos los recursos de garantías de todas ellas que se reconocen al ser humano, considerado individual y colectivamente.
- DERECHOS:** Es el conjunto de facultades y obligaciones que condicional la vida social de los ciudadanos. La declaración expresa y pública de los derechos, es el imperativo normativo para la convivencia pacífica en sociedad.
- DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Proceso permanente encaminado a realizar acciones de revisión, adecuación y mejoramiento en las organizaciones públicas, a través de la elaboración y actualización de los principales instrumentos administrativos, de diseñar ,medidas para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos y de utilizar racionalmente los recursos de la administración pública a través de la sensibilización de los servidores públicos

y de fortalecimiento de la capacidad de organización y conducción del desarrollo económico y social del Estado.

DESARROLLO INTEGRAL: Proceso de cambio evolutivo en los grupos sociales que se manifiesta a través de una secuencia de modificaciones irreversibles y unidireccionales, que tienen influencia en los ámbitos: emocional, físico, moral, cognoscitivo, económico, espiritual y cultural.

DESARROLLO SOCIAL: Es el proceso de mecanismos y políticas públicas permanente que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social.

DESARROLLO: Es un proceso cualitativo de crecimiento y cambio de las sociedades, que conforme con Hoogvelt, es consecuencia de la evolución; la interacción de un grupo de sociedades con otras y la acción consiente planeada y regulada. Es también la idea que le asocia con la modernización técnica de las instituciones y de las prácticas sociales, pretendiendo una mayor igualdad y justicia social.

DIAGNOSTICO: Es un proceso analítico que enjuicia una evaluación de forma de la organización, así como del problema de la alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

DICTAMEN: Es el juicio, a manera de opinión o consejo que un perito formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad. Puede entenderse también, con la resolución oficial emitida sobre un asunto en conflicto, por una autoridad administrativa.

DISCAPACIDAD: El término “discapacidad” significa una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD: El término “discriminación contra las personas con discapacidad” significa toda distinción, exclusión o restricción basada en una discapacidad, antecedente de discapacidad, consecuencia de discapacidad anterior o percepción de una discapacidad presente o pasada, que tenga el efecto o propósito de impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por parte de las personas con discapacidad, de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

EDUCACIÓN: Es el proceso social e institucional de desarrollar las facultades físicas e intelectuales y morales de todo individuo. Es el proceso de enseñanza que se da a los habitantes del país como parte de una garantía constitucional.

EFFECTIVIDAD: Relación que existe entre la cantidad que se produce y los medios o bienes de producción o capacidad para producir. Existe mayor efectividad cuando hay equilibrio entre las cantidades de producción y los medios utilizados.

ESTRATEGIA: Por estrategia se entiende el análisis de los objetivos a lograr, considerando una situación total y las formas globales de alcanzarlos. Es el arte de combinar, proyectar y dirigir los movimientos y operaciones de mayor agregación y envergadura, en el contexto de una situación total. A través de la estrategia se concibe y formula el plan de operaciones totales, con lo cual se abarca todo el conjunto de las mismas, determinando y ordenando sus despliegues ulteriores.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO: Investigación o análisis de los aspectos económicos y sociales que rodean a determinado objetivo de estudio, a fin de establecer las fuerzas y debilidades y poder tomar decisiones.

GARANTÍA: Es la fianza o deposito que se hace para recibir un beneficio, realizar una operación

financiera o económica de alto riesgo. La garantía es el respaldo económico con que se cuenta para responder a las obligaciones crediticias que se tienen.

GARANTÍAS INDIVIDUALES: Derechos fundamentales del hombre, que surgieron a partir de la Revolución Francesa y los cuales están protegidos por el Estado, constituyendo el mínimo de seguridad a los gobernados.

GASTO SOCIAL: Parte del gasto público destinado al financiamiento de los servicios sociales básicos, según la clasificación propuesta por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), son las erogaciones en educación, salud, seguridad social, vivienda y otros servicios similares.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Manejo operativo de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos; así como la planeación en el uso racional de los mismos. Área que integra y ejerce los medios que deberán ser utilizados en el ejercicio racional y planeado de los recursos de la organización.

GOBIERNO ESTATAL: Forma de gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de una entidad federativa, cuyo territorio tiene como base de división y de organización política y administrativa el municipio libre. Los habitantes de una entidad federativa son gobernados y regidos por leyes y disposiciones jurídicas y administrativas propias, pero actúan unidos en una federación según los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

INFANCIA: Son aquellos menores a los 15 años de edad.

INTEGRACIÓN SOCIAL: Es el resultado de las acciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, federal, estatal y municipal, las familias y la sociedad organizada, orientadas a modificar y superar las condiciones que impidan a las personas adultas mayores su desarrollo integral.

INTERACCIÓN SOCIAL: La interacción social se basa en la capacidad de los seres humanos para asociarse, con el deseo de satisfacer sus necesidades. Las garantías individuales están establecidas en los primeros 29 artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se señala que todo individuo gozará de estas garantías las cuales no podrán restringirse, solo en los casos que la misma señale.

LINEAMIENTO: Son las políticas internas definidas por los órganos de mando, sobre las normas a observar dentro de la organización, para orientar la actividad de los empleados hacia un máximo de eficiencia laboral. Los derechos humanos son inherentes al hombre y al mismo tiempo son normas y principios de Derecho Positivo que tutelan esos derechos de manera amplia y completa. La violación o incumplimiento a estos derechos constituye un delito y, en consecuencia, da origen a una pena.

MALTRATO FÍSICO INFANTIL: Cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres o cuidadores que compromete la satisfacción de las necesidades básicas del menor.

MALTRATO INFANTIL: Cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres o cuidadores que compromete la satisfacción de las necesidades básicas del menor.

MALTRATO PSÍQUICO O EMOCIONAL: Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el niño, y falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable. Mediante la consulta las autoridades someten a consideración de la ciudadanía los planes de desarrollo y sus programas. Medida en la que un programa efectúa los cambios deseados o logra sus objetivos a través de la

prestación de servicios.

NEGLIGENCIA FÍSICA: Hospitalidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar.

NUTRICIÓN: La nutrición es el proceso biológico en el que los organismos asimilan y utilizan los alimentos y los líquidos para el funcionamiento, el crecimiento y el mantenimiento de las funciones normales. La nutrición también es el estudio de la relación entre los alimentos y los líquidos con la salud y la enfermedad, especialmente en la determinación de una dieta óptima. La nutrición hace referencia a los nutrientes que componen los alimentos y comprende un conjunto de fenómenos involuntarios que suceden tras la ingestión de los alimentos, es decir, la absorción o paso a la sangre desde el tubo digestivo de sus componentes o nutrientes, su metabolismo o transformaciones químicas en las células y excreción o eliminación del organismo.

PATRONATO: Es una figura de organización del derecho civil, que tiene como objetivos reunir fondos y destinarlos a fines no lucrativos de asistencia social o de apoyo a una institución de carácter social.

PENSIÓN ALIMENTARIA: Trámite realizado por orden judicial, de conformidad a lo establecido en el cual el beneficiario o beneficiarios de un empleado reciben una cantidad periódica por concepto de alimentación del pariente que tiene la obligación de prestarlo. Implica el descuento por el mismo monto a las percepciones del empleado.

PERSONALIDAD JURÍDICA: Capacidad legal que se otorga a las personas físicas y morales para intervenir en un negocio o para comparecer en un juicio y ser sujeto de los derechos y obligaciones que marcan las leyes referentes al caso.

PERSONAS ADULTAS MAYORES: Aquellas que cuenten con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

POBREZA: Es el estado material precario que muestran los individuos o grupos sociales debido al ingreso per cápita que perciben, educación mínima, carencia de vivienda, alimentación deficiente y falta de servicios médicos, principalmente.

POLÍTICA SOCIAL: Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de alguna manera integral y con una visión común, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad.

POLÍTICAS PUBLICAS: Cursos de acción tendientes a la solución de problemas públicos, definidos a partir de la interacción de diversos sujetos sociales, en medio de una situación de complejidad social y de relaciones de poder, que pretenden utilizar de manera más eficiente los recursos públicos y tomar decisiones a través de mecanismos democráticos, con la participación de la sociedad.

PREVISIÓN SOCIAL: Conjunto de acciones públicas o privadas destinadas a la protección de la población en general y de los trabajadores y sus familias en particular, contra las contingencias o desastres que provengan de situaciones imprevistas. Apoyo económico otorgado a obreros y empleados, así como a sus familiares, de sobrevivir la falta de medios para subsistir por motivos naturales o involuntarios, derivados de accidentes, enfermedades, paros forzosos, invalidez, ancianidad o fallecimiento.

SALUD: La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad.

SECTOR PÚBLICO: Parte de la estructura económica, política y social de un país, encargada de dirigir, controlar y regular la actividad gubernamental en beneficio de la sociedad.

SEGURIDAD SOCIAL: Es una política desarrollada por el Estado para garantizar el bienestar y la salud de los trabajadores y sus familias.

SERVIDOR PÚBLICO: Trabajador que presta a alguna institución de la administración pública un trabajo personal de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

SUBDESARROLLO: Es el estadio de atraso que guardan ciertos sistemas económicos nacionales, con relación a las economías capitalistas desarrolladas. Para explicar esta correlación se propuso la categoría del capitalismo tardío, en donde, los países subdesarrollados, se habrían incorporado tarde en los procesos de desarrollo del sistema económico y los beneficios de las políticas públicas como estrategia de distribución de la riqueza.

SUPERVIVENCIA: Continuación de la existencia con posibles limitaciones relativas al tiempo y lugar de individuos, grupos, objetivos e ideas.

TASA DE NATALIDAD: Indica el número de personas nacidas vivas por cada mil habitantes en un determinado año.

X. VALIDACIÓN

José Luis Camacho Granados
Director General

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

José Luis Camacho Granados
Director General

Acta de cabildo

No. 27

Fecha de Aprobación

29 DE JULIO DE 2013

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de Sistema Municipal DIF de Chalco, México; Mayo de 2013.

Primera Edición.

Sistema Municipal DIF de Chalco

Director General

José Luis Camacho Granados

Colaboradores:

Armando Uribe Guzmán

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos



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 cuatro días del mes de septiembre 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 Enriqueta 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