



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MÉXICO.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MÉXICO.**
- **AUTORIZACIÓN PARA FACULTAR EL CARGO DE NOTIFICADOR-EJECUTOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MÉXICO.**

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**

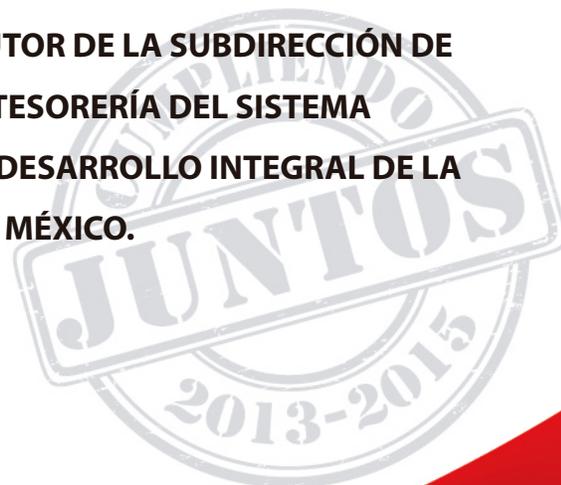
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**

Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO 2 No. 26 NOVIEMBRE 21, 2014

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 lo siguiente:

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MÉXICO.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MÉXICO.**
- **AUTORIZACIÓN PARA FACULTAR EL CARGO DE NOTIFICADOR-EJECUTOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MÉXICO.**



En Chalco, Estado de México, siendo las **nueve horas del día dos de octubre del año dos mil catorce** reunidos los C.C. Sra. Susana Belmont Aburto, Presidenta de la Junta de Gobierno; Dr. José Luis Camacho Granados, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; Lic. Alicia Reyes Monroy, Tesorera de la Junta de Gobierno; Lic. Marina Carmona García, Primer Vocal de la Junta de Gobierno y el C. Roberto Maldonado Culhuac, Segundo Vocal de la Junta de Gobierno, en la sala de juntas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con domicilio legal en Avenida Solidaridad manzana dos lote uno zona cinco, Colonia Culturas de México C.P. 56607, Chalco, Estado de México y en los términos de lo establecido por los artículos 11,12,13,13 BIS-A 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 con el objeto de celebrar la **Trigésima Sexta Sesión con Carácter de Extraordinaria** de la Junta de Gobierno.

De la que se extrae lo siguiente:

En lo que respecta al **Punto PRIMERO del Orden del día**, se aprueba por **Unanimidad** el **Reglamento Interno de la Contraloría Interna y Reglamento Interno de la Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México** y se solicita su publicación en la Gaceta Municipal de Chalco, Estado de México.

A su población, hace saber:

Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, con respaldo en los artículos 1, 2, 11, fracción I, 12, 13 fracciones III, VIII y XII, 13 BIS E fracciones IV y XIX y 15 BIS de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia", en ejercicio de la facultad normativa, aprobó el Reglamento de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO.

TÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto definir la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México; de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; la Ley de Contratación Pública y Servicios del Estado y Municipios; el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México; reglamentos, acuerdos delegatorios de facultades, manuales de procedimiento y organización que apruebe la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, México, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones.

Artículo 3.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, se coordinará con las autoridades municipales y estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, 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 disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- Contraloría: a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;

II.- Contralor: Al Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;

III.- Órgano Superior: A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;

IV.- Superior Jerárquico: a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México;

V.- Director; Al Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México;

VI.- Ley de Responsabilidades; A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VII.- Reglamento; Al presente Reglamento de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco;

VIII.- Código Adjetivo; Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IX.- Código Sustantivo; Al Código Administrativo del Estado de México;

X.- Unidad Administrativa, a las Coordinaciones, Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS), Subsistema, Albergue Puente Infantil "San Francisco", y a las unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México;

XI. Acciones de Control y Evaluación, a la auditoría, vigilancia, verificación, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Contraloría Interna; y

VIII. Gobierno Municipal, al Ayuntamiento del Municipio de Chalco, México.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MEXICO.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 4.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Chalco, contará con el personal que de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles para tal efecto, cumpliendo con los deberes, obligaciones y atribuciones que se señalan en los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, cuya organización, denominación y funciones se precisará en el Manual de Organización y de Procedimientos, pudiendo ser:

I. Contralor Interno;

II.- Secretaria;

III.- Asesor (es) Jurídico (s);

IV.- Notificador;

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, tramitará los asuntos de su competencia, de conformidad con lo 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", la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 6.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado y aprobado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta del SMDIF.

Artículo 7.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, llevará a cabo la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos del DIF en todas las áreas, oficinas, departamentos, fideicomisos, y aquellas unidades administrativas que manejen fondos o valores, o bien reciban un subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 8.- El Contralor interno del Sistema Municipal DIF Chalco, estará facultado por éste Reglamento para expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los expedientes de la Contraloría cuando formen parte de procedimientos administrativos.

Artículo 9.- El Contralor Interno del SMDIF Chalco, con el apoyo del Personal a su cargo tendrá las siguientes funciones:

I. Reportar los movimientos del personal que correspondan cada mes a la Dirección General de Responsabilidades y situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;

- II.- Reportar los Movimientos de Personal del año inmediato anterior, en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar Manifestación de Bienes por actualización de situación patrimonial;
- III.- Asistir a las diversas comunidades y planteles Educativos a colaborar con la Secretaría de la Contraloría para integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IV.- Auditar y evaluar las diferentes áreas que integran el Sistema, con la finalidad de prevenir se incurra en algún tipo de responsabilidad y así efficientar el servicio público;
- V.- Verificar en el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas si la Persona Física o Moral que pretende contratar con el Organismo no se encuentra boletinada ni sujeta a proceso alguno;
- VI.- Testificar y verificar que se elabore correctamente el Inventario General de Bienes Muebles y las acciones tendientes a regularizarlo;
- VII.- Informar al personal obligado a presentar Manifestación de Bienes y los plazos en los que debe dar cumplimiento a ésta obligación;
- VIII.- Consultar el Sistema de Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretendan desempeñar un servicio público en el Organismo;
- IX.- Fomentar el cumplimiento de los Lineamientos en materia de Entrega Recepción.
- X.- Dar el procedimiento Legal necesario a todas y cada una de las quejas y denuncias seguidas ante éste Órgano de Control Interno, iniciadas por los ciudadanos o diversas autoridades externas a éste Sistema;
- XI.- Mantener actualizado el Registro en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con el fin de conocer permanentemente las sanciones aplicadas a los servidores públicos;
- XII.- Otorgar el seguimiento necesario a los Pliegos Preventivos de Responsabilidades mediante la tramitación de Periodos de Información Previa o bien la integración de los Procedimientos Administrativos respectivos;
- XIII.- Verificar y dar seguimiento a los hallazgos y/o observaciones que remita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.- Comisionar al personal que considere necesario para llevar a cabo lo establecido en la fracción IV.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 10.- El contralor interno, que apruebe la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, además de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- II.- Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF Chalco y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Asesorar a los Coordinadores y titulares de Áreas del Sistema Municipal DIF Chalco, México y fideicomisos de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
- V.- Establecer las bases generales para realizar auditorías, así como visitas periódicas e inspecciones en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
- VI.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, supervisiones y métodos de control interno, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del DIF, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

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

IX.- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los actos jurídicos celebrados por proveedores y contratistas con el Sistema Municipal DIF, solicitando la información relacionada con las operaciones relacionadas, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;

X.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de las funciones;

XI.- Hacer del conocimiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias fincadas a servidores o exservidores públicos o personas obligadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XII.- Designar y comisionar al personal adscrito a la propia contraloría interna, con el propósito de realizar auditorías a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Chalco, así como normar y controlar su actividad;

XIII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;

XIV.- Conocer, atender, investigar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias que particulares o funcionarios del propio Sistema Municipal DIF presenten por actos u omisiones de servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco, que advierta como causales de responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria o de otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes, en términos de la que prevé el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XV.- Substanciar los procedimientos administrativos para el fincamiento de las responsabilidades administrativas disciplinarias y/o resarcitorias en que incurran los servidores públicos de las entidades fiscalizables por actos u omisiones, con respecto a las obligaciones señaladas en la legislación aplicable y promover, ante las instancias competentes, el fincamiento de las demás responsabilidades a los servidores públicos a que se refiere el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XVI.- Identificar las responsabilidades de los servidores públicos, a través del procedimiento administrativo que para este efecto instruye, para que una vez concluido, turnar el expediente al Superior Jerárquico del Sistema Municipal DIF Chalco, para el dictado de la resolución en la que se imponga la sanción administrativa correspondiente;

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

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

XIX.- Llevar a cabo y coordinar la realización de inspecciones, auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Junta de Gobierno, la Presidenta y al Director del Sistema Municipal DIF Chalco;

XX.- Informar a la Junta de Gobierno, a la Presidenta y al Director del Sistema Municipal DIF el resultado de las revisiones de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

XXI.- Participar y vigilar la Entrega – Recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y fideicomisos del Sistema Municipal DIF Chalco en términos de los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XXII.- Revisar los estados financieros de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIII.- Vigilar que los ingresos que se obtengan por los servicios que otorga el Sistema Municipal DIF de Chalco, se enteren en tiempo y forma a la Tesorería del mismo DIF municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXIV.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y organismos internos del DIF Chalco, cumplan con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- XXV.- Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Chalco;
- XXVI.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, expresando las características de identificación y destino de los mismos en términos de las disposiciones legales que así lo señalen;
- XXVII.- Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII.- Representar a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, México, ante toda clase de autoridades;
- XXIX.- Rendir informe correspondiente, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la administración pública del Sistema Municipal DIF Chalco;
- XXX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXI.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita;
- XXXII.- Ejecutar las instrucciones que reciba de la Presidenta, del Director o de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco;
- XXXIII.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XXXIV.- El Contralor Interno contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;
- XXXV.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales, reglamentos, acuerdos delegatorios de facultades.

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MEXICO

CAPITULO I FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Artículo 11.- La secretaria tendrá las siguientes funciones;

- I. Llevar la Agenda de Trabajo del Titular de la Contraloría Interna del Sistema DIF Chalco;
- II.- Recibir la documentación que las distintas áreas del Sistema Municipal DIF dirigen a la Contraloría Interna del Sistema;
- III.- Elaborar oficios o información que será enviada a otras Dependencias;
- IV.- Registrar y llevar el control de archivo de documentación recibida o elaborada por el área;
- V.- Recibir la documentación externa que Dependencias del Gobierno del Estado de México, Municipal o Federal dirigen a la Contraloría del Sistema.

- VI.- Realizar la actualización del Padrón de Movimientos de Alta, Baja o Anualidad de servidores públicos para su control y registro en la página de la Dirección de Responsabilidades, Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría.
- VII.- Dar de alta y mantener actualizados los procedimientos Administrativos, Disciplinarios y/ Resarcitorios en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- VIII.- Consultar y obtener las Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretendan desempeñarse en éste Organismo Descentralizado.
- IX.- Verificar el Boletín de Empresas Objetadas;
- X.- Apoyar al Titular de la Contraloría Interna con la elaboración de Programa Operativo Anual, Informes Trimestrales y Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- XI.- Mantener comunicación Institucional con Dependencias Municipales y del Gobierno del Estado de México.
- XII.- Operar el Sistema de Entrega-Recepción (CREG) conforme a los Lineamientos establecidos para Entrega-Recepción
- XIII.- Así como las que determine el (la) Titular de la Contraloría Interna;

CAPITULO II FUNCIONES DEL (LOS) ASESOR (ES) JURÍDICO(S)

Artículo 12.- El (los) Asesor (es) Jurídico(s), tendrán a su cargo las funciones siguientes:

- I.- Asesorar respecto de asuntos de la competencia y atribuciones de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, para orientar a las demás unidades administrativas, las entidades fiscalizables y los que le sean encomendados por el titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco;
- II.- Proponer al Contralor Interno del DIF Chalco, los proyectos mediante los cuales se promueva el fincamiento de responsabilidades administrativas disciplinarias y/o resarcitorias, en contra de servidores públicos, ex servidores o personas sujetas y obligadas en términos de los Artículos 1, 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III.- Revisar, fundar y motivar la documentación necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones que implemente éste Órgano de Control Interno ante las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Chalco;
- IV.- Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del Sistema Municipal DIF.
- V.- Auxiliar al Titular de la Contraloría Interna en los trámites de los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios que se inicien en contra de servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco.
- VI.- Auxiliar al Titular de la Contraloría Interna a investigar las irregularidades administrativas de servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco durante la prestación del servicio público.
- VII.- Elaborar los oficios dirigidos a unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, mediante los que el Titular de la Contraloría Interna del DIF requiera de información sobre irregularidades administrativas que se investigan.
- VIII.- Realizar los Citatorios a Garantía de Audiencia para servidores públicos, mediante los que se concede el derecho constitucional de defensa.
- IX.- Elaborar los acuerdos de radicación para iniciar la investigación de irregularidades administrativas que se atribuyen a servidores públicos del Sistema Municipal DIF.
- X.- Auxiliar al Contralor Interno en la elaboración de proyectos, reglamentos, manuales de procedimientos etc.
- XI.- Asesorar a las distintas áreas del DIF, en elaboración de actas administrativas que se levantan a servidores públicos del Sistema Municipal DIF, por cualquier causa que señale el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Reglamento Interior del Trabajo.
- XII.- Participar en la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) en coordinación con la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y la Coordinación de Nutrición de éste Sistema Municipal DIF Chalco.

XIII.- Coadyuvar para dar de alta y mantener actualizados los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Resarcitorios en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

XIV.- Las demás que le señalen las disposiciones legales o que le confiera la Contralor Interno del Sistema Municipal DIF Chalco.

Artículo 13.- El (los) asesor (es) jurídico (s) de la Contraloría Interna, podrán ser comisionados para llevar a cabo auditorias, revisiones, inspecciones, contando con las atribuciones siguientes;

I.- Llevar a cabo las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones a las que haya sido comisionado en la entidad fiscalizable, sujetándose a las leyes y reglamentos aplicables, al Código de Ética, a los manuales de organización y de procedimientos y demás criterios emitidos por el Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco;

II.- Realizar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen;

III.- Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se haga constar hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;

IV.- Realizar las compulsas, respecto a las auditorías, visitas e inspecciones en las cuales sean comisionados, de la documentación comprobatoria relativa a las obras, bienes o servicios relacionados con los terceros que hubieren contratado con las entidades fiscalizables;

V.- Analizar y evaluar la información y documentación que se les proporcione, en la práctica de las auditorias, visitas, revisiones e inspecciones;

VI.- Elaborar los papeles de trabajo de sus actos de fiscalización, así como las cédulas de observaciones para integrar los expedientes;

VII.- Intervenir en la forma que determine el Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, en la formulación del proyecto final del Informe de Resultados de los actos de fiscalización, en los que haya participado;

VIII.- Organizar, clasificar, archivar y guardar la reserva debida, de acuerdo a las disposiciones aplicables, de la información y documentación de que tengan conocimiento;

IX.- Coordinar la devolución de la documentación original que haya sido presentada por las entidades fiscalizables para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior;

X.- Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México, en el ámbito de su competencia;

XI.- Practicar las auditorias financieras, administrativas, operacionales, de desempeño, conforme al programa establecido con el fin de supervisar y vigilar la correcta aplicación de los recursos contemplados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, que provengan del Ayuntamiento de Chalco, o del Gobierno Estatal, o los que ejerzan las diversas áreas con manejo de recursos;

XII.- Elaborar los informes preliminares de los resultados obtenidos de las auditorias financieras, administrativas, operacionales y de desempeño, realizadas;

XIII.- Requerir de los titulares de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, las aclaraciones o solventaciones que correspondan a las observaciones que resulten de las revisiones o verificaciones que haya llevado a cabo conforme al presente Reglamento;

XIV.- Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas y unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Chalco, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;

XV.- Evaluar el cumplimiento de las políticas y los programas a cargo de las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;

XVI.- Brindar asesoría a las áreas del Sistema Municipal DIF Chalco, en materia de los procesos administrativos y financieros que realizan, con el objeto de elevar la eficiencia de los mismos, en el marco de sus objetivos y metas;

XVII.- Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del Sistema Municipal DIF Chalco;

- XXVIII.- Atender y asesorar a servidores públicos y quienes hayan dejado de serlo, para solventar las observaciones determinadas por el Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, cuando sea necesaria su intervención;
- XIX.- Determinar si la documentación y demás elementos presentados por las entidades fiscalizables para dar atención a las observaciones, son o no suficientes para aclararlas, justificarlas o solventarlas y, en su caso, acordar lo conducente;
- XX.- Diseñar y operar el sistema de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones de los informes mensuales y resultados de auditorías y producir los reportes requeridos, para coadyuvar en su debida atención y solventación;
- XXI.- Proporcionar a los Asesores Jurídicos la documentación e información necesarias para la instauración de los procedimientos administrativos correspondientes, relacionadas con las observaciones no aclaradas, justificadas o solventadas, por parte de las entidades fiscalizables;
- XXII.- Someter a la consideración del Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Chalco;
- XXIII.- Someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna, el informe mensual de las observaciones financieras, de evaluación de programas y de servicios relacionados con la misma, y de las derivadas de auditorías subsistentes de las entidades fiscalizables;
- XXIV.- Desempeñar las comisiones que determine el Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades; y,
- XXV.- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, o asigne directamente el Contralor Interno del DIF Chalco.

CAPITULO III FUNCIONES DEL NOTIFICADOR

Artículo 14.- El Notificador tendrá a su cargo las funciones que se derivan del presente Reglamento, con el objeto de practicar las notificaciones que sean necesarias a la parte interesada, la citación, requerimientos, resoluciones y aquellos actos que dicte o ejecute el Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF de Chalco.

Artículo 15.- En el ejercicio de sus funciones el notificador, se ajustará a lo siguiente:

I.- Tendrá la obligación de notificar en tiempo y forma, las citaciones, requerimientos y demás notificaciones o actos a notificar en la etapa del Periodo de Información Previa, los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Resarcitorios.

II. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

III. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

IV. Por estrados ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y éste no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal de internet de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

V. En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

VI. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;

VII. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Artículo 16.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Artículo 17.- Las notificaciones por vía electrónica se sujetarán a las reglas siguientes:

I. A cualquier autoridad que tuviere intervención en el juicio, la primera notificación deberá hacerse por oficio impreso en los términos precisados en el artículo 25 fracción I, de este Código, o a través de oficio digital si ya cuenta con registro electrónico.

En todos los casos, las constancias de notificación respectivas se agregarán a los autos.

Todas las autoridades están obligadas a acusar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas a través de medios electrónicos, a más tardar al día siguiente al en que las reciban. En este plazo la dependencia pública o el Tribunal con acuse o sin él, tendrá por hecha la notificación;

II. Los actores o terceros interesados que cuenten con registro electrónico, deberán acusar por ese medio la recepción de la notificación.

De no acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que sea remitida la notificación, el Tribunal la tendrá por hecha;

III. En cualquier momento del juicio, las partes que hayan solicitado notificaciones electrónicas podrán pedir al Tribunal que dejen de practicarse en esa forma y se les realicen por escrito.

Cuando las dependencias públicas o las salas del Tribunal ante las que se esté tramitando un juicio o recurso, por la naturaleza del acto, el volumen de las constancias o lo estimen conveniente, podrán ordenar que las notificaciones se hagan por conducto del actuario o notificador, quienes además, asentarán en el expediente razón en cualquiera de las situaciones anteriores.

Artículo 18.- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.

Artículo 19.- Las notificaciones surtirán sus efectos:

I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;

II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al en que se reciban, salvo disposición legal en contrario;

III. Las que se hagan por edicto, desde el día hábil posterior al de la publicación; y

IV. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular.

V. Las realizadas por vía electrónica, al día siguiente al en que la parte notificada envíe a las dependencias públicas o al Tribunal el acuse de recibo.

Si dicho acuse no se recibe dentro del día hábil siguiente al en que se haya enviado la notificación, ésta surtirá efectos en términos del párrafo anterior.

El notificador de la dependencia pública o el actuario del Tribunal agregarán al expediente la constancia respectiva.

Artículo 20.- Cuando la ley no señale término o plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

Artículo 21.- Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

Artículo 22.- El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día del vencimiento;
- II. En los plazos fijados en días por las disposiciones legales, autoridades administrativas o Tribunal, sólo se computarán los días hábiles;
- III. En los plazos señalados en años o meses y en los que se fije una fecha determinada para su extinción, se entenderán comprendidos los días inhábiles; y
- IV. Los plazos señalados en horas y los relativos al cumplimiento del acuerdo de suspensión del acto impugnado, se contarán de momento a momento.

TÍTULO IV

DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 23.- Por lo que se refiere a la determinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la contraloría interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo la verificación y asesoría a los servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes por alta, baja o anualidad, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II.- Realizar la consulta al Sistema de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de la Constancia de No Inhabilitación de las personas que aspiren a causar alta como servidor público en el Sistema Municipal DIF Chalco;
- III.- Informar de manera oportuna al Área de Recursos Humanos, cuando éste solicite, si la (s) persona (s) a contratar se encuentra (n) sujeta (s) a Procedimiento Administrativo por incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o bien si éstos cuentan con alguna sanción o inhabilitación que les haya sido impuesta en el desempeño de sus funciones
- IV.- Informar oportunamente a los interesados en el caso de alta o baja en el servicio público o anualidad por modificación patrimonial, con la finalidad de que presenten dentro del plazo previsto por la Ley, la correspondiente manifestación de bienes;
- V.- Difundir por los medios adecuados, las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco, que se establezca en las disposiciones legales vigentes, reglamentos, circulares, oficios de comisión;

VI.- Delimitar de acuerdo a las actividades y puestos que desempeñen los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, si se encuentra sujeto en presentar manifestación de bienes por alta en el servicio; y,

VII.- Las demás que se señalen en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 24.- Son materia de evaluación y auditoria todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

Artículo 25.- Para llevar a cabo el Control y Evaluación de los programas, recursos, los servicios y el desempeño del personal del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar la Cuenta Pública;

II.- Realizar auditorías financieras, administrativas, operacional y de desempeño, así como aquellas que de acuerdo a la naturaleza de la unidad administrativa a auditar lo amerite;

III.- Realizar el control de las formas valoradas;

IV.- Realizar inspecciones y dar seguimiento a los programas implementados por las unidades administrativas;

V.- Intervenir en los procedimientos de adquisiciones y licitaciones de bienes y servicios;

VI.- Verificar los ingresos por medio de auditorías;

VII.- Revisar las recaudaciones y sus estados financieros;

VIII.- Dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en las distintas dependencias, así como también en aquellas en donde intervengan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

IX.- Supervisar y revisar los estados financieros de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Chalco;

X.- Revisar las condiciones bancarias;

XI.- Realizar el análisis y dictámenes de los estados de posición financiera;

XII.- Verificar los avances financieros que se lleven a cabo dentro del pago de contribuciones fiscales del Sistema Municipal DIF Chalco;

XIII.- Realizar inspecciones a los lugares donde se manejen recursos;

XIV.- Realizar inspecciones a las distintas dependencias del Sistema Municipal DIF Chalco;

XV.- Instrumentar Pliegos Preventivos de Responsabilidades;

XVI.- Elaborara y rendir un informe mensual del resultado de sus actividades a la Junta de Gobierno, a la Presidenta y Director del Sistema Municipal DIF Chalco; y,

XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Interno.

CAPITULO III SUPERVISION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- Para llevar a cabo la supervisión de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar, verificar, supervisar y vigilar que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF cumplan con sus obligaciones que al efecto establecen las disposiciones legales vigentes aplicables;
- II.- Realizar las investigaciones necesarias para el conocimiento de la verdad, previas a la instrumentación de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios;
- III.- Coordinarse con las demás unidades del Sistema Municipal DIF de Chalco, para el desempeño de sus funciones;
- IV.- Instrumentar Actas Administrativas Circunstanciadas, base principal para la instrumentación de Procedimientos Administrativos Disciplinario y Resarcitorio;
- V. Realizar las auditorías, inspecciones, supervisiones y otras intervenciones en términos del reglamento o circulares respectivos; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Interno.

Artículo 27.- Para llevar a cabo las actividades de evaluación y auditoría, la Contraloría Interna deberá apegarse a lo dispuesto en el manual de procedimientos respectivo y en el siguiente procedimiento:

- I.- Notificar al titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría, por lo menos tres días antes de su inicio, especificando los aspectos que se abordarán;
- II.- Al terminar los trabajos de evaluación o auditoría, elaborar acta circunstanciada de los hechos suscitados y los principales aspectos observados, misma que deberán suscribir los participantes de la Contraloría Interna y los del área involucrada en las actividades mencionadas, y en caso de negativa se asentará tal circunstancia en la propia acta;
- III.- De cada evaluación o auditoría practicada, la Contraloría Interna notificará por escrito sus resultados, a los titulares de las áreas donde se realizaron, remitiendo copia a la Presidenta o al Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, para su conocimiento;

Los oficios de notificación de resultados contendrán, además, las recomendaciones y los plazos que otorgue la Contraloría Interna para que las irregularidades o inconsistencias encontradas sean subsanadas o bien aclaradas por el área correspondiente.

Artículo 28.- Si de las evaluaciones o auditorías practicadas, se derivaren señalamientos de irregularidades u omisiones que lesionen el patrimonio del Sistema Municipal DIF Chalco, México, o vulneren el cumplimiento de la legalidad y reglamentación, por parte de funcionarios y empleados en el desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna deberá instaurar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente e imponer las sanciones respectivas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO V

DE LAS FORMALIDADES PROCEDIMENTALES Y PROCESALES

CAPITULO I

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 29.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren el presente reglamento, así como las previstas en las Leyes aplicables, el órgano de control interno podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

- I.- Amonestación;
- II.- Multa de uno hasta cincuenta días de salario mínimo diario vigente en la zona geográfica. Si el infractor fuese jornalero u obrero trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;
- III.- Expulsión de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;
- IV.- Auxilio de la fuerza pública;
- V.- Arresto incommutable por 36 horas, en caso de alteración intencional del desarrollo de la diligencia, cuando sea necesario para su continuación;
- VI.- Vista al Superior Jerárquico del sujeto de la entidad auditable, en la que se lleve a cabo la diligencia;

VII.- Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y

VIII.- Las demás que se deriven del presente reglamento o en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 30.- La Contraloría Interna a través del Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias que opere para este efecto, será la unidad específica a la que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado presente quejas o denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco, con las que se abrirá en su caso, un periodo de información previa, o se iniciará, el procedimiento administrativo correspondiente. Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público y ser presentadas por escrito o a través de comparecencia directa. Lo anterior de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

Artículo 31.- La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, a través del Contralor Interno, es competente en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", para llevar a cabo las investigaciones que se originen con motivo de quejas o denuncias que se presenten, dando lugar al inicio del periodo de información previa o el correspondiente procedimiento administrativo.

Artículo 32.- El procedimiento administrativo resarcitorio se agotará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debiendo ajustarse a las formalidades que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 33.- La Resolución que se derive del procedimiento administrativo resarcitorio, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda del Sistema Municipal DIF Chalco, así como a su patrimonio, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

Artículo 34.- El procedimiento terminará por:

I. Desistimiento;

II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas;

III. Resolución expresa del mismo;

IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y

V. Resolución negativa ficta.

Artículo 35.- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud. Si el escrito de iniciación se haya presentado por dos o más interesados, el desistimiento sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

Artículo 36.- Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables, pudiendo ser mediante comparecencia directa del quejoso o mediante formato para tal efecto establecido por la Contraloría Interna.

Artículo 37.- Las peticiones que los particulares hagan a los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter municipal, deberán ser resueltas en forma escrita, dentro de un plazo que no exceda de treinta días hábiles posteriores a la fecha de su presentación o recepción.

Cuando se requiera al promovente para que exhiba los documentos omitidos o cumpla con requisitos, formales, o proporcione los datos necesarios para su resolución, el plazo empezará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Si la autoridad omite efectuar el requerimiento, la resolución afirmativa ficta se configurará en términos del siguiente.

Transcurrido el citado plazo sin que se notifique la resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que presentó la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, que significa decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los peticionarios.

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos de procedencia establecidos en la ley de la materia.

En caso de que la autoridad competente no de respuesta a la solicitud de certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los peticionarios acreditarán la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas, con la presentación del documento que acuse de recibo original que contenga la petición formulada en el que aparezca claramente, o sello fechador original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público respectivo.

La resolución afirmativa ficta operará tratándose de peticiones que den inicio a procedimientos en las materias reguladas por el Código Administrativo, excepto, tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del Estado, municipios y organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, la afectación de derechos de terceros, el otorgamiento o modificación de concesiones para la prestación de servicios públicos, autorizaciones de conjuntos urbanos, licencias de uso del suelo, normas técnicas, dictámenes de protección civil y del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario emitido por el Consejo Rector de Impacto Sanitario del Estado de México, y resolución del recurso administrativo de inconformidad. Tampoco se configura la resolución afirmativa ficta cuando la petición se hubiese presentado ante autoridad incompetente, así como en los casos de la rescisión de las relaciones laborales con los policías.

En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, el silencio de las autoridades en el plazo de treinta días hábiles posteriores a la presentación o recepción de la petición, se considerará como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses de los peticionarios, para efectos de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.

Las peticiones que los particulares hagan al Titular del Poder Ejecutivo, podrán ser turnadas para su respuesta a las Dependencias, Organismos o Entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como, la autoridad que conocerá y dará respuesta.

Artículo 38.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- IV. Los puntos decisivos o propósitos de que se trate; y
- V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.

Artículo 39.- Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

Artículo 40.- Servidores Públicos, como resultado de denuncias en las que los particulares interesados hayan solicitado el pago de daños y perjuicios, se determinará si los mismos proceden o no, cuantificando el importe en su caso. Los organismos auxiliares de carácter municipal a las que pertenezcan los servidores públicos sancionados, pagarán los daños y perjuicios, debiendo cobrarlos posteriormente a dichos sancionados, a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 41.- Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal.

Artículo 42.- Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas los pondrán en práctica en términos de ley por sus propios medios, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo que la autorice.

Artículo 43.- En materia de instauración de los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios y los recursos legales que el afectado haga valer en contra de resoluciones, la Contraloría Interna se registrará y actuara de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y será facultad exclusiva de la Presidenta del SMDIF para resolver lo conducente el recurso de inconformidad que se promueva.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- Acreditada la responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la sanción la aplicará la Presidenta del Sistema Municipal DIF Chalco, observando lo previsto en el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la que de manera indistinta podrá ser las siguientes:

- I.- Amonestación.
- II.- Suspensión de empleo, cargo o comisión.
- III.- Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV.- Sanción Económica.
- V.- Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público.
- VI.- Sanción Pecuniaria, en los casos de responsabilidad por la obligación en presentar manifestación de bienes por alta, baja o anual por modificación patrimonial.

CAPITULO IV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 45.- Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal.

Artículo 46.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos que se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública que sean molestados en sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.

Artículo 47.- El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación; y

III. Las resoluciones que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con los particulares en materias administrativa y fiscal.

Artículo 48.- El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación. También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso en que se tendrá como fecha de presentación del escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

Artículo 49.- El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Artículo 50.- El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- IV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

Artículo 51.- Si al examinarse el escrito de interposición se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, la autoridad administrativa requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

Artículo 52.- Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

Artículo 53.- La autoridad administrativa competente desechará el recurso, cuando:

- I. El escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente;
- II. Si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia; y
- III. Cuando prevenido el recurrente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición, no lo hiciere.

Artículo 54.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Se admita el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;

IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y

V. Tratándose de créditos fiscales, el recurrente garantice su importe en cualquiera de las formas previstas por la legislación financiera aplicable, cuando así lo acuerde discrecionalmente la autoridad.

Artículo 55.- Es improcedente el recurso:

I. Contra actos que hayan sido impugnados en un anterior recurso administrativo o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista resolución ejecutoria que decida el asunto planteado;

II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos del recurrente;

III. Contra actos que se hayan consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;

IV. Contra actos consentidos tácitamente, entendiéndose por éstos cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto;

V. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe el acto impugnado;

VI. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto alguno, legal o material, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo; y

VII. Contra actos que hayan sido impugnados por el mismo recurrente, en otro medio de defensa y que se encuentre pendiente de resolución;

VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

Artículo 56.- Será sobreseído el recurso cuando:

I. El recurrente se desista expresamente del recurso;

II. Durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia del recurso;

III. El recurrente fallezca durante el procedimiento, siempre que el acto sólo afecte sus derechos estrictamente personales;

IV. La autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente; y

V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

Artículo 57.- La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso. En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico. Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado.

Artículo 58.- En la resolución expresa que decida el recurso planteado, se contendrán los siguientes elementos:

I. El examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;

II. El examen y la valorización de las pruebas aportadas;

III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten;

IV. La suplencia de la deficiencia de la queja del recurrente, pero sin cambiar los hechos planteados; y

V. La expresión en los puntos resolutivos de la re posición del procedimiento que se ordene; los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; los términos de la modificación del acto impugnado; la condena que en su caso se decrete y, de ser posible los efectos de la resolución.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chalco, México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos y actuaciones de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Chalco, que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- Este Reglamento puede ser derogado o aumentados sus artículos, según se requiera en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuesta y a la aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 11, fracción I, 12, 13, fracciones III, VIII, XII y 13 Bis 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".

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO.

PRESIDENTA
RUBRICA
C. SUSANA BELMONT DE OSORNO

SECRETARIO
RUBRICA
DR. JOSÉ LUIS CAMACHO GRANADOS

TESORERO
RUBRICA
LIC. ALICIA REYES MONROY

VOCAL
RUBRICA
LIC. MARINA CARMONA GARCÍA

VOCAL
RUBRICA
C. ROBERTO MALDONADO CULHUAC

Dado en el Salón de Ex Presidentas del SMDIF de Chalco, Estado de México, en el desahogo del punto dos del orden del día correspondiente a la trigésima sexta sesión de la Junta de Gobierno con carácter extraordinaria, celebrada a los dos días del mes de octubre del año dos mil catorce.

A su población, hace saber:

Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, con respaldo en los artículos 1, 2, 11, fracción I, 12, 13 fracciones III, VIII y XII, 13 BIS E fracciones IV y XIX y 15 BIS de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia", en ejercicio de la facultad normativa, aprobó el Reglamento Interno de la Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, MEXICO.

TÍTULO I DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y TESORERIA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de la Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF Chalco, que señala la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; la Ley de Contratación Pública y Servicios del Estado y Municipios; el Código Financiero del Estado de México; el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México; reglamentos, acuerdos delegatorios de facultades que emita la Junta de Gobierno, la Presidenta o el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- La Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF Chalco, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones que establezca el presente ordenamiento, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.

Artículo 3.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF Chalco, se coordinará con las autoridades municipales y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la

Familia", el Código Financiero del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y TESORERÍA

CAPITULO PRIMERO INTEGRACION

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Subdirección de Administración y Tesorería del DIF Chalco, contará con las áreas que se establecen en el presente Reglamento, de acuerdo a la estructura orgánica y recursos presupuestales disponibles para tal efecto, el cumpliendo con los deberes, obligaciones y atribuciones que se señalan en los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, pudiendo ser:

- I. Subdirección de Administración y Tesorería;
- II.- Coordinación de Contabilidad y Finanzas;
- III.- Jefatura de Recursos Humanos;
- IV.- Jefatura de Adquisiciones y Almacén General
- V.- Jefatura de Servicios Generales
- VI.- Notificador – Ejecutor;
- VII.- Auxiliar Administrativo

La Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF Chalco, contará además con el personal que por las necesidades del servicio se requiera, cuya organización, denominación y funciones se precisará en el Manual de Organización y de Procedimientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- La Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo que establezca la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Código Financiero del Estado de México; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México.

Artículo 6.- Por conducto del Subdirector de Administración y Tesorería del Sistema Municipal DIF Chalco, se informará a la Presidenta y Director del Sistema Municipal DIF Chalco, de las actividades propias de la dependencia, por lo menos una vez al mes, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y TESORERÍA

Artículo 7.- La Subdirección de Administración y Tesorería, tendrá por objeto planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del sistema.

Artículo 8.- El Subdirector de Administración y Tesorería, que designe la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta del Sistema Municipal DIF Chalco, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Chalco;
- II. Someter a consideración del Director General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo;
- III. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
- IV. 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;
- V. Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- VI. 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;
- VII. 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;

- VIII. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- IX. Apoyar en el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XII. 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;
- XIII. Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- XIV. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General;
- XV. 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;
- XVI. Administrar los recursos financieros del organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del DIF Chalco;
- XVII. Suscribir mancomunadamente con la Presidenta los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- XVIII. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- XIX. Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- XX. Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- XXI. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la

- programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Registrar contablemente el patrimonio de bien inmueble y mueble del Organismo; Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- XXV. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- XXVI. Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- XXVII. Llevar a cabo el cobro de créditos fiscales que este Organismo tenga derecho a percibir, que se deriven de responsabilidades administrativas, así como aquellos a los que las leyes les de ese carácter; a través del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales previstas en el Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México;
- XXVIII. Ejecutar las sanciones administrativas disciplinarias, económicas, pecuniarias 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;
- XXIX. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General;
- XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

Artículo 9.- Programar, administrar, vigilar e informar a la Subdirección de Administración y Tesorería sobre las acciones relativas al manejo de los recursos financieros propios y asignados al Sistema, registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del sistema para la obtención de estados financieros.

Artículo 10.- La coordinación de Contabilidad y Finanzas, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual con orientación programática;
- II. Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;
- III. Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
- IV. Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
- V. Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
- VI. Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
- VII. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
- VIII. Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema; Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos; Elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;
- X. Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema;
- XI. Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Sistema; Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables así como de los estados financieros del Sistema;
- XIII. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO QUINTO

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS:

Artículo 11.- Realizar los programas, acciones y tareas en materia de relaciones laborales, administración de personal, capacitación y desarrollo.

Artículo 12.- A la Jefatura de Recursos Humanos, le corresponden entre otras las funciones siguientes:

- I. Realizar, en los casos que proceda, el reclutamiento y selección de candidatos para la ocupación de puestos vacantes en el sistema;
- II. Elaborar y tramitar el formato único de movimiento de personal, con motivo de altas, bajas, promociones, demociones y transferencias de personal;
- III. Revisar y aplicar en la nómina, las altas, bajas y movimientos de personal, así como las incidencias que sirven de base para su elaboración;
- IV. Elaborar la nómina quincenal del personal del sistema;
- V. Entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal;
- VI. Revisar, aplicar, registrar y controlar los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo, de acuerdo con lo establecido en las leyes impositivas correspondientes;
- VII. Realizar el entero de cuotas y aportaciones, ante la institución de seguridad social correspondiente;
- VIII. Aplicar a los servidores públicos los descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con el sistema, los asumidos con terceros, los ordenados por autoridad judicial, así como las correspondientes a cuotas y aportaciones sindicales;
- IX. Turnar al Departamento de Finanzas del sistema, los reportes de nómina para su registro contable y afectación presupuestal;
- X. Elaborar la declaración informativa anual de sueldos y turnarla al Departamento de Finanzas del sistema, para su presentación ante las autoridades hacendarías correspondientes;
- XI. Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al sistema;
- XII. Elaborar y tramitar los contratos, nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal;
- XIII. Calcular, tramitar y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de personal por baja;

- XIV. Elaborar y actualizar la plantilla de personal del sistema;
- XV. Elaborar y aplicar las encuestas y cuestionarios correspondientes, que permitan conocer evaluar el clima organizacional;
- XVI. Elaborar, aplicar y controlar, los perfiles y descripción de puestos del sistema;
- XVII. Elaborar, aplicar y controlar, los formatos de evaluación del desempeño;
- XVIII. Elaborar y proponer a la Subdirección de Administración y Tesorería, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del sistema;
- XIX. Supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia laboral y de personal;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Recibir y atender a los estudiantes de educación técnica, media superior y superior, que solicitan realizar su servicio social y prácticas profesionales en el sistema, así como elaborar las cartas de aceptación y liberación correspondientes;
- XXIII. Elaborar constancias de empleo, para los servidores públicos adscritos al sistema;
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO SEXTO

DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES Y ALMACEN GENERAL:

Artículo 13.- La Jefatura de Adquisiciones y Almacén, es una unidad administrativa que depende de la Subdirección de Administración y Tesorería, tendrá por objeto Programar, coordinar, ejecutar y suministrar la adquisición de materiales y materias primas que necesita el Sistema Municipal DIF y Almacén General para así tener un mejor funcionamiento y manejo del mismo.

Artículo 14.- A la Jefatura de Adquisiciones y Almacén General, le corresponden entre otras las funciones siguientes:

- I. Gestiona las necesidades del SMDIF y Almacén General.

- II.** Analiza cuadro comparativo para decidir al proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega y así mismo realizar el convenio correspondiente.
- III. Estudiar la situación de mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir.
- IV. Generar y controlar el presupuesto designado del área para su consumo.
- V.** Dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y del Almacén General
- VI.** Controlar las entradas y salidas de almacén en general.
- VII.** Recibir la entrada de Mercancía comprada y donada de Almacén General así como resguardo de las diferentes áreas del SMDIF.
- VIII. Integrar expedientes con requisición de compra, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.
- IX. Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, y seguridad de los insumos.
- X. Revisar que los requerimientos de información de los recursos materiales por almacenar estén completos; debiendo de cumplir los siguientes requisitos: Concepto, folio, fecha, capacidad, caducidad.
- XI. Firmas de revisión y aprobación de las entradas y salidas de los bienes.
- XII. Distribución de copias de las requisiciones.
- XIII. Tener un registro actualizado de movimientos del almacén de la Dependencia o Entidad.
- XIV. Custodiar todo los recursos materiales guardados en el almacén tanto en la cantidad como su buen estado.
- XV. Desarrollar otras funciones en el área de su competencia.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 15.- El Departamento de Servicios Generales es sumamente importante proteger y resguardar la seguridad e integridad física de los usuarios, las instalaciones, el mobiliario, equipo de oficina, insumos, vacunas, etc.

Coordinar el personal que está a disposición para enviarlos a las diferentes áreas del sistema.

Artículo 16.- A la Jefatura de Servicios Generales, le corresponden entre otras las funciones siguientes:

- I. Reparación, adecuación o mantenimiento en las diferentes instalaciones

- de SMDIF, conservando la integridad física tanto de las personas que prestaran el servicio de reparación, mantenimiento o remodelación necesaria como de las que utilizaran dicho bien inmueble.
- II. Los trabajos a realizar deberán llevarse a cabo, respetando los límites presupuestales definidos y aprovechando los recursos que se tienen para realizar los trabajos de mantenimiento, reparación y remodelación.
 - III. Mantenimiento o reparación a mobiliario de las áreas externas pertenecientes al SMDIF los cuales son: Albergue Puente Infantil, Estancia Infantil, CRIS, Valientes.
 - IV.** Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a las diversas instalaciones que integran el SMDIF, a efecto de contar con instalaciones en óptimas condiciones de uso, el mantenimiento o reparación preventivo o correctivo se realizara preferentemente con personal del DIF; en caso de que éste no cuente con el equipo necesario o personal especializado, deberá buscarse un proveedor o personal especializado.
 - V. Llevar un registro de las solicitudes recibidas con fecha y hora de recepción; así como fecha de atención y solución a cada uno de ellos, con el fin de tener una medición de la eficiencia de los tiempos de respuesta.
 - VI. Realizar inspecciones en los diferentes centros pertenecientes al SMDIF, cuando menos una vez al año para garantizar la buena funcionalidad de los mismos.
 - VII. Establecer el presupuesto necesario para el mantenimiento de los inmuebles al SMDIF.
 - VIII. Apoyar durante las contingencias que se han presentado como sismos, aguaceros e inundaciones evitando daños mayores, tanto al inmueble, al mobiliario, equipo de oficina e insumos.

CAPITULO OCTAVO

DE LOS COBROS FISCALES Y RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS

Artículo 17.- Para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución se deberá atender lo establecido para tal efecto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 18.- Para realizar la función concerniente al cobro de créditos fiscales y responsabilidades resarcitorias que se hayan impuesto a servidores públicos, la Subdirección de Administración y Tesorería, contara con un Notificador – Ejecutor, quien llevara a cabo la notificación y ejecución de citaciones,

requerimientos y demás resoluciones o actos que recaigan en el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 19.- El Notificador – Ejecutor, se ajustará al Título Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución del Código Financiero del Estado de México, y al Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I.- Notificar, en tiempo y forma, las citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que recaigan en el Procedimiento Administrativo de Ejecución o resarcitorios que para el efecto le sean turnados;

II.- La notificación de la citación, requerimiento y de la resolución o actos que recaigan en el Procedimiento Administrativo de Ejecución o resarcitorios, deberá hacerlo en forma personal, por edictos y/o por correo certificado de acuerdo con el Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III.- La notificación de la citación, requerimiento y de la resolución o actos que recaigan en el Procedimiento Administrativo de Ejecución o resarcitorios, podrá realizarse por estrados de acuerdo con lo previsto en el Código Financiero del Estado de México; fijándose durante diez días el documento a notificar en un sitio abierto al público de la Subdirección de Administración y Tesorería o publicando el documento citado, durante el mismo plazo, en la página electrónica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México; computándose dicho plazo a partir del día siguiente a aquél en que el documento fue fijado o publicado según corresponda. En este caso, se tendrá como fecha de notificación la del décimo primer día siguiente a aquél en que se hubiera fijado o publicado el documento y surtirán efectos al día hábil siguiente.

IV.- El Notificador - Ejecutor se constituirá en el domicilio del destinatario de los actos, debiendo identificarse con la credencial de acreditación como Notificador – Ejecutor que al efecto se expida a su favor, así mismo asentara su nombre y firma, el número de identificación que lo acredite como tal, y solicitará al interesado, que asiente de su puño y letra su nombre y firma;

V.- Si quien haya que notificar o el requerido del crédito fiscal o su representante no se encuentran en el momento en que se practique la notificación, ésta podrá realizarse con la persona que se encuentre en el domicilio, siempre y cuando se cerciore que el domicilio corresponde al destinatario del acto a notificar y la persona que atiende la diligencia cuente con capacidad de ejercicio;

VI.- El notificador ejecutor hará constar en un acuse de recibo el documento que se notifique y que se entregue al interesado, en el que deberá contener los datos del acto notificado, de la persona con quien se entendió la diligencia y del cercioramiento del domicilio en que se realizó la diligencia de notificación;

debiendo asentar razón de las circunstancias que observe durante la diligencia de notificación;

VII.- Para la práctica de la notificación, se podrá utilizar impresos que estén pre-elaborados, así como los elementos incorporables a un sistema de compilación y reproducción mecánico o electrónico, que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna, cuando cumplan con los requisitos de forma de la notificación;

VIII.- En el caso, de que la persona que se deba notificar, se niegue a firmar la notificación, así como a recibir la documentación a que se refiere la notificación, el Notificador asentará la negativa del interesado a firmar de enterado;

IX.- El Notificador tendrá fe de las circunstancias que observe en la diligencia de notificación; y,

X.- El Ejecutor se identificará plenamente ante la persona con quien deba practicarse la diligencia, debiendo señalar en las actas correspondientes, el cargo que ocupa, la fecha del documento con el cual se identifica del que se infiera su vigencia, que contenga nombre y la firma del funcionario competente para expedirlo, el puesto que desempeña y el fundamento legal que lo faculta para expedir el documento de identificación referido.

Artículo 20.- El Procedimiento Administrativo de Ejecución, se llevara a cabo, una vez que la Subdirección de Administración y Tesorería, emita mandamiento de ejecución, en el que designe al Notificador – Ejecutor, quien se identificara plenamente ante la persona con quien deba practicarse la diligencia, además deberá cumplir con lo dispuesto por el artículo 379 del Código Financiero del Estado de México.

Artículo 21.- Los actos, procedimientos y resoluciones que la Subdirección de Administración y Tesorería del DIF de Chalco, dicté o ejecute en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las inconformidades que se susciten por la aplicación de este Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 22.- En materia de instauración de los Procedimientos Administrativos de Ejecución y los recursos legales que el afectado haga valer en contra de resoluciones, la Subdirección de Administración y Tesorería se regirá y actuara de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chalco, México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Este Reglamento puede ser derogado o aumentados sus artículos, según se requiera en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuesta y a la aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 11, fracción I, 12, 13, fracciones III, VIII, XII y 13 Bis 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".

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO.

PRESIDENTA

RUBRICA

C. SUSANA BELMONT DE OSORNO

SECRETARIO

RUBRICA

DR. JOSÉ LUIS CAMACHO GRANADOS

TESORERO

RUBRICA

LIC. ALICIA REYES MONROY

VOCAL

RUBRICA

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA

VOCAL

RUBRICA

C. ROBERTO MALDONADO CULHUAC

Dado en el Salón de Ex Presidentas del SMDIF de Chalco, Estado de México, en el desahogo del punto dos del orden del día correspondiente a la trigésima sexta sesión de la Junta de Gobierno con carácter extraordinaria, celebrada a los dos días del mes de octubre del año dos mil catorce.



En lo que respecta al **Punto Segundo del Orden del día**, se **Autoriza se faculte a partir del día 16 de Octubre de 2014 al C. Iván Ocotitla Águila, con el cargo de Notificador-Ejecutor** y se realice el cambio de adscripción a la Subdirección de Administración y Tesorería, **para los efectos de llevar a cabo todas y cada una de las notificaciones, diligencias, actuaciones y demás actos concernientes a la Subdirección de Administración y Tesorería de este Organismo y al Procedimiento Administrativo de ejecución.**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO.

PRESIDENTA	SECRETARIO
RUBRICA	RUBRICA
C. SUSANA BELMONT DE OSORNO	DR. JOSÉ LUIS CAMACHO GRANADOS

TESORERO
RUBRICA
LIC. ALICIA REYES MONROY

VOCAL	VOCAL
RUBRICA	RUBRICA
LIC. MARINA CARMONA GARCÍA	C. ROBERTO MALDONADO CULHUAC



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 veintin días del mes de noviembre de dos mil catorce. -----

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

