

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CHALCO, 2022-2024.

No. 12, Volumen 1, Año 2022, Sección Cuarta



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **José Miguel Gutiérrez Morales**

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.**

### **A sus habitantes, hace saber:**

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer lo siguiente:

Que por acuerdo tomado en su Novena Sesión Ordinaria, celebrada el dieciocho de abril de dos mil veintidós, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, periodo 2022-2024, con respaldo en el Decreto N° 10, de la H. XLIX Legislatura del Estado de México, del 15 de julio de 1985, donde se aprueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; así como al acuerdo, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Municipal de Mejora Regulatoria, en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

**- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CHALCO, 2022-2024.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

La publicación se realiza a solicitud del Dr José Luis Camacho Granados, Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Chalco, mediante oficio número DIF/ DIR/0255/2022.



## **DIRECTORIO**

**José Miguel Gutiérrez Morales,  
Presidente Municipal Constitucional**

**Rosalba Jiménez Ramírez  
Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado  
Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi  
Segunda Regidora**

**Víctor Hugo Juárez Barberena  
Tercer Regidor**

**Rosaura Olivera Carrasco  
Cuarta Regidora**

**José Antonio Aguilar Galicia  
Quinto Regidor**

**María del Rosario Espejel Hernández  
Sexta Regidora**

**Rey Chávez Sosa  
Séptimo Regidor**

**Guadalupe López Rodríguez  
Octava Regidora**

**Oscar Enrique Solórzano Hernández  
Noveno Regidor**

**César Enrique Vallejo Sánchez  
Secretario del Ayuntamiento**



**GACETA MUNICIPAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DIF CHALCO, 2022-2024.**



# **DIF** **CHALCO** 2022-2024

## **Manual de Organización**

### **Sistema Municipal DIF Chalco**

Chalco Estado de México, abril de 2022.

© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

Av. Solidaridad Mza 2, Lt 1, Zona 5, Chalco, Estado de México, C.P. 56607

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

Abril de 2022, Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento, se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Ma. Asención Garduño Lujano  
**Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Chalco y Presidenta de la Junta de Gobierno**

José Luis Camacho Granados  
**Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Chalco y Secretario de la Junta de Gobierno**

María del Carmen Atilano Cruz  
**Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Chalco y Tesorera de la Junta de Gobierno**

José María Alfaro Reyes  
**Primer Vocal de la Junta de Gobierno**

Anayeli Susana de la Cruz Jiménez  
**Segunda Vocal de la Junta de Gobierno**

### ÍNDICE

		<b>pág.</b>
<b>I</b>	PRESENTACIÓN	<b>6</b>
<b>II</b>	INTRODUCCIÓN	<b>7</b>
<b>III</b>	ANTECEDENTES	<b>8</b>
<b>IV</b>	MARCO JURÍDICO	<b>9</b>
<b>V</b>	MISIÓN	<b>12</b>
<b>VI</b>	VISIÓN	<b>12</b>
<b>VII</b>	OBJETIVO GENERAL	<b>12</b>
<b>VIII</b>	ATRIBUCIONES	<b>13</b>
<b>IX</b>	ESTRUCTURA ORGÁNICA	<b>14</b>
<b>X</b>	ORGANIGRAMA	<b>16</b>
<b>XI</b>	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	<b>17</b>
<b>1</b>	Presidencia	<b>17</b>
<b>1.1</b>	Procuración de Fondos	<b>17</b>
<b>2</b>	Dirección (Control Patrimonial y Archivo)	<b>18</b>
<b>2.1</b>	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<b>19</b>
<b>2.2</b>	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<b>20</b>
<b>2.3</b>	Unidad de Comunicación Social y Sistemas Informáticos	<b>21</b>
<b>3</b>	Órgano Interno de Control del SMDIF	<b>22</b>
<b>3.1</b>	Autoridad Investigadora	<b>23</b>
<b>3.2</b>	Autoridad Substanciadora	<b>25</b>
<b>3.3</b>	Autoridad Resolutora	<b>26</b>
<b>4</b>	Tesorería del SMDIF	<b>27</b>
<b>4.1</b>	Contabilidad y Presupuesto	<b>28</b>
<b>5</b>	Subdirección de Administración	<b>29</b>
<b>5.1</b>	Recursos Materiales y Adquisiciones	<b>29</b>
<b>5.2</b>	Recursos Humanos	<b>30</b>
<b>5.3</b>	Control Vehicular	<b>30</b>
<b>5.4</b>	Servicios Generales	<b>31</b>

<b>6</b>	Subdirección de Programas Asistenciales	<b>31</b>
<b>6.1</b>	Adultos Mayores	<b>32</b>
<b>6.2</b>	Trabajo Social	<b>32</b>
<b>6.3</b>	Nutrición Escolar	<b>33</b>
<b>7</b>	Subdirección de Servicios de Salud	<b>34</b>
<b>7.1</b>	Atención Médica	<b>34</b>
<b>7.2</b>	Atención Odontológica	<b>35</b>
<b>7.3</b>	Atención Psicológica	<b>36</b>
<b>7.4</b>	Tarjeta por tu salud	<b>36</b>
<b>8</b>	Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social	<b>36</b>
<b>9</b>	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>37</b>
<b>9.1</b>	Servicios Jurídicos	<b>38</b>
<b>XII</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>39</b>
<b>XIII</b>	<b>HOJA DE VALIDACIÓN</b>	<b>46</b>
<b>XIV</b>	<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>47</b>

## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, el Sistema Municipal DIF de Chalco en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover, a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de este Sistema Municipal.

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF de Chalco forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Unidad.

Cabe mencionar que, dicho Manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de este Sistema Municipal, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Chalco lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Glosario, XIII. Hoja de Validación y XIV. Hoja de Actualización.

### III. ANTECEDENTES

A través del tiempo, la creciente demanda de servicios de ayuda y asistencia social ha sido uno de los principales puntos de atención para las instancias gubernamentales; en tal virtud, el Estado de México se ha propuesto como uno de sus principales objetivos apoyar a los sectores con mayor vulnerabilidad.

Por ello, en el año de 1986, con el firme propósito de ampliar dichos servicios para los sectores más vulnerables, se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la cual rige la actividad actual de todas las instituciones que brindan servicios asistenciales.

Bajo ese marco de referencia, se promueve, dentro de los 125 municipios del Estado de México, la creación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, buscando fortalecer a las personas de escasos recursos, principalmente en el sector salud, económico, social y cultural.

Dentro de ese entorno, el Municipio de Chalco en el año de 1988 da apertura a las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contando con 5 unidades operativas; donde se brindaban servicios de atención médica, dental, nutrición, jurídico y psicológica, además de contar con talleres de belleza y costura, lo anterior, buscando el auto sustento de las familias.

En el año 1997, con la finalidad de apoyar a personas con alguna discapacidad temporal o permanente, la Administración Pública Municipal de Chalco dio apertura al Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS), fomentando la inclusión en el ámbito laboral y social a la población de la Zona Oriente del Estado de México, además de brindar rehabilitación física, terapia de lenguaje, ocupacional, orientación psicológica y servicios odontológicos.

Durante el periodo de gobierno 2000-2003 se inauguró el Subsistema en la colonia Jardines de Chalco, el cual ofrecía los mismos servicios que en las instalaciones centrales del DIF municipal, así mismo, se creó la unidad para la atención de las personas Adultas Mayores, misma que operaba de forma coordinada con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Tras el compromiso institucional de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco ha logrado una identidad propia, evolucionando de un servicio básico de salud a una estrategia más cercana al desarrollo social.

Por ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, a través de las diferentes Administraciones Municipales, ha tenido cambios en las denominaciones de sus Dependencias Administrativas, así como en su estructura orgánica.

Es así que, en el año 2022, como parte de la reestructuración administrativa, la Junta de Gobierno a través de la Primera Sesión con carácter de ordinaria autorizó la estructura orgánica que actualmente opera dicho sistema, misma que está integrada por la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Unidad de Procuración de Fondos, la Dirección, Órgano interno de Control, la Tesorería, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad de Comunicación Social y Sistemas Informáticos, La Subdirección de Administración, La Subdirección de Programas Asistenciales, La Subdirección de Servicios de Salud, La Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

#### **IV MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- Declaración Universal de Derechos Humanos (Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948).
- Declaración Universal de los Derechos del Niño (firmado por el Estado Mexicano 20/11/1959).
- Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica)
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- Convención Internacional sobre Restitución de Menores del 6 de julio de 1994.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley General de Comunicación Social;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley General de Salud;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley Federal de Radio y Televisión;
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México;
- Ley de Acceso a una vida libre de Violencia del Estado de México;
- Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y Municipios;
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Archivo del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, que establece los Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Paciente Ambulatorio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; y
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; y
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

## **V. MISIÓN**

Somos un equipo de trabajo enfocado a brindar asistencia social con calidad humana, ética y profesionalismo a la población más vulnerable del Municipio de Chalco.

## **VI. VISIÓN**

Ser un Sistema DIF referente en el Estado de México, que brinde atención integral de calidad, en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Chalco.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Brindar asistencia social a las familias y sectores con mayor vulnerabilidad del Municipio de Chalco, con acciones que promuevan su desarrollo integral y bienestar social.

## VIII. ATRIBUCIONES

### **“Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia”**

#### Capítulo Primero Constitución y Fines.

**Artículo 3.** Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

- I.** Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II.** Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III.** Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV.** Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V.** Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;
- VI.** Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII.** Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;
- VIII.** Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social;
- IX.** Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social; y
- X.** Las demás que le encomienden las leyes.

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. **Presidencia**

Unidad de Procuración de Fondos

### 2. **Dirección General** (Control Patrimonial y Archivo)

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Unidad de Comunicación Social y Sistemas Informáticos

### 3. **Órgano Interno de Control**

Autoridad Investigadora

Autoridad Sustanciadora

Autoridad Resolutoria

### 4. **Tesorería** (Contabilidad y Presupuesto)

### 5. **Subdirección de Administración**

Recursos Materiales y Adquisiciones

Recursos Humanos

Control Vehicular

Servicios Generales

### 6. **Subdirección de Programas Asistenciales**

Adultos Mayores

Nutrición Escolar

Trabajo Social

**7. Subdirección de Servicios de Salud**

Atención Médica

Atención Psicológica

Atención Nutricional

Tarjeta por tu Salud

**8. Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social**

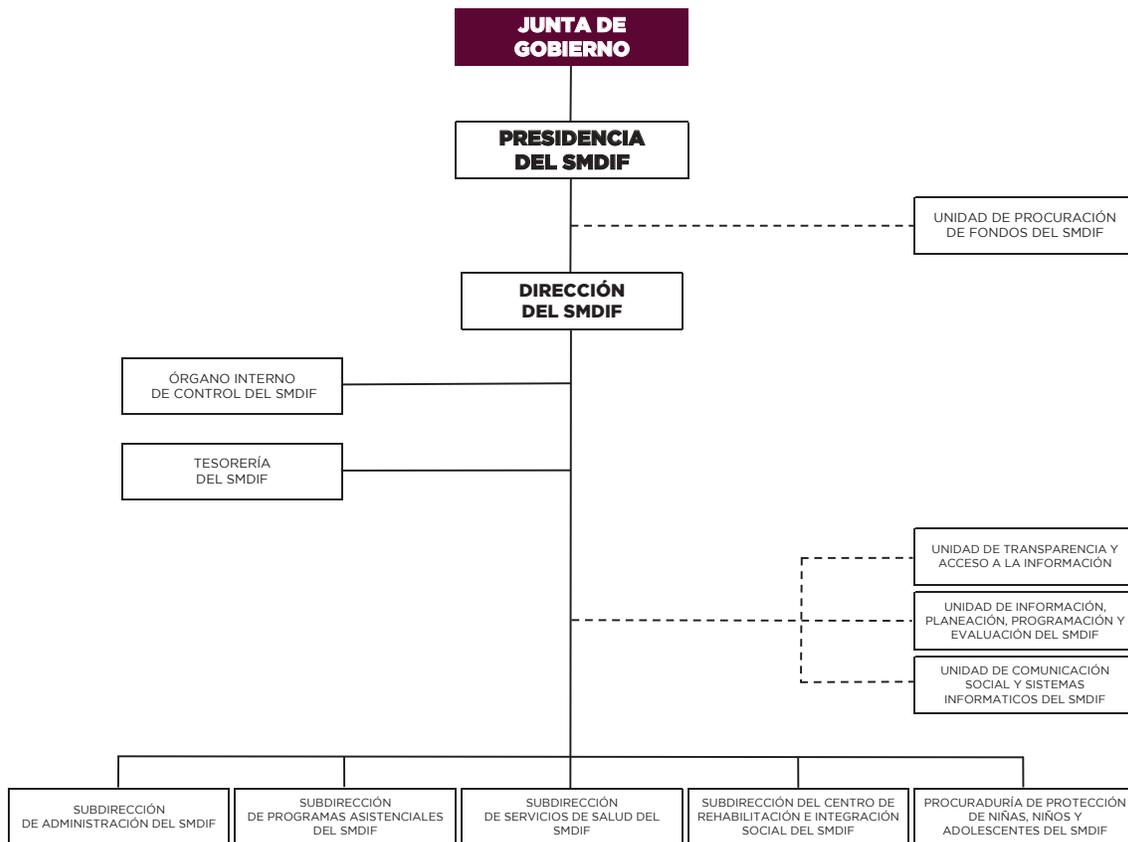
**9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

Atención Jurídica

### X. ORGANIGRAMA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO**



\*SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Presidencia.

#### **Objetivo:**

Establecer, desarrollar y promover programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, en apego al marco normativo aplicable.

#### **Funciones:**

1. Representar, ante las instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal, al SMDIF de Chalco;
2. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF;
3. Instruir al Director del SMDIF, convoque a las sesiones de la Junta de Gobierno;
4. Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF e informar su cumplimiento;
5. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas de los titulares y/o encargados de las Dependencias Administrativas del SMDIF;
6. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF;
7. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos y programas que se desarrollen en las Dependencias Administrativas del SMDIF;
8. Gestionar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
9. Gestionar apoyos, fondos y donativos ante dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias para el beneficio de los usuarios del SMDIF a través del Área de Procuración de Fondos dependiente de Presidencia;
10. Implementar políticas públicas para la mejora y el desarrollo del SMDIF;
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### 1.1 Procuración de Fondos

#### **Objetivo:**

Obtener mayores recursos en donaciones en especie o servicios a efecto de coadyuvar en los programas y/o proyectos asistenciales en el Sistema Municipal DIF en beneficio de la población con mayor vulnerabilidad ya que las problemáticas sociales por lo general superan los recursos con los que se cuentan.

**Funciones:**

1. Gestionar con el sector público y privado apoyos en beneficio de la población del municipio de Chalco con mayor vulnerabilidad;
2. Recibir y atender las peticiones de apoyos asistenciales, que llegan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
3. Deberá ordenar y clasificar las peticiones ciudadanas, integrando expediente de seguimiento a la petición recibida, tener una base de datos con las peticiones recibidas, así como el estatus en que se encuentra, dando contestación a la población solicitante en un plazo no mayor a 15 días;
4. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco en la mejora de calidad de vida de las familias de nuestro municipio, aumentando su nivel con capacitación;
5. Lograr ayudas asistenciales y funcionales, así como apoyos diversos en apoyo a las Coordinaciones en los diversos programas o proyectos en el Sistema Municipal DIF; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

**2. Dirección.**

**Objetivo:**

Organizar y dirigir las actividades de las Dependencias Administrativas del SMDIF, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales encaminados a procurar el bienestar familiar y la asistencia social.

**Funciones:**

1. Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del SMDIF, en apego a lo establecido por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
2. Otorgar el Visto Bueno a los programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del SMDIF, a fin de integrar el Programa Operativo Anual;
3. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, de conformidad a las atribuciones que le confieren las normas aplicables;
4. Gestionar ante diversas instituciones públicas y privadas, la celebración de convenios encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios de SMDIF;
5. Informar de manera periódica a la Presidencia del SMDIF el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del POA;

6. Coordinar y supervisar la integración de los documentos para el desarrollo institucional del SMDIF;
7. Vigilar en el ejercicio de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y de los reglamentos que de ella se deriven;
8. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF;
9. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
10. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
11. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
12. Fungir como Secretario del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad a las atribuciones que le confieren las normas aplicadas;
13. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro y resguardo del archivo del SMDIF.
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta del SMDIF.

## **2.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.**

### **Objetivo:**

Organizar, dirigir y supervisar las actividades relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de las Dependencias Administrativas que conforman el SMDIF, garantizando el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

### **Funciones:**

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
10. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director

## **2.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**

### **Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia de planeación estratégica y desempeño gubernamental para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública del SMDIF.

### **Funciones:**

1. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del SMDIF, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;
2. Colaborar con la Tesorería, en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en materia de planeación y programación;
3. Capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas del SMDIF en materia de planeación estratégica;

4. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica y de los proyectos gubernamentales;
5. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del SMDIF, los Programas Anuales de trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales, de acuerdo con los Programas presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática;
6. Analizar e integrar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
7. Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas del SMDIF;
8. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal
10. Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
11. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el avance de metas de actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos;
12. Elaborar y remitir el Programa Operativo Anual al DIFEM;
13. Reportar de manera mensual al DIFEM, el avance del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
14. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
15. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas del SMDIF en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
16. Analizar y dar cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;
17. Establecer vínculos interinstitucionales con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

### **2.3 Unidad de Comunicación Social y Sistemas Informáticos.**

#### **Objetivo:**

Coordinar la difusión de las acciones realizadas por el SMDIF de manera oportuna y veraz, fortaleciendo la imagen institucional de dicho Sistema a través de estrategias de posicionamiento y desarrollo digital; así como planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipo de cómputo, redes y equipo de telecomunicaciones.

**Funciones:**

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el SMDIF y la ciudadanía;
2. Establecer vínculos interinstitucionales con la Coordinación Municipal de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del Gobierno de Chalco para la cobertura de giras y eventos institucionales del SMDIF;
3. Establecer vínculos interinstitucionales con la Coordinación Municipal de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del Gobierno de Chalco para el diseño e imagen institucional del SMDIF;
4. Coordinar y supervisar el uso correcto y estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación;
5. Formular y coordinar la implementación de campañas informativas del SMDIF.
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

**3. Órgano Interno de Control**

**Objetivo:**

Coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, eficientando la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias Administrativas las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Participar en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco;
7. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del SMDIF Chalco y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
8. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,

imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

9. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
10. Coordinar la recepción de quejas o denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del SMDIF Chalco o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
11. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
12. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos de la administración del SMDIF Chalco, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
13. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
14. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
15. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
16. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del SMDIF Chalco;
17. Instruir y participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para vigilar la correcta aplicación de los recursos de los programas federales, estatales y municipales;

### **3.1 Autoridad Investigadora.**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar que el cumplimiento de las actividades de los Departamentos de Quejas y Denuncias, y de Control y Evaluación adscritos a la Subdirección, se lleven a cabo conforme a la normatividad que rige su actuación. Calificar una presente falta administrativa.

#### **Funciones:**

1. Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
2. Instruir el inicio de oficio por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del SMDIF Chalco o de los particulares

por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

3. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
4. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
5. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
8. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
9. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
10. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
11. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
12. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del SMDIF Chalco, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
13. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del SMDIF Chalco;

14. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
15. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
16. Ordenar se practiquen las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular; y en su caso, a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
17. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del SMDIF Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
18. Instruir a que se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular.

## 1.2 **Autoridad Substanciadora.**

### **Objetivo:**

Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos de la administración del SMDIF Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

### **Funciones:**

1. Recibir, admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
5. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
6. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de

responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del SMDIF Chalco;

7. Recibir el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
8. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
9. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
10. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
11. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
12. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
13. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
14. Ordenar y preparar el desahogo de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del SMDIF Chalco; y
15. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades.

### **3.3 Autoridad Resolutora.**

#### **Objetivo:**

Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves.

#### **Funciones:**

1. Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos de la administración del SMDIF Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.
2. La Autoridad Resolutora será la responsable de que valore las pruebas, las documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones y las periciales y demás medios de prueba lícitos que se ofrezcan por las partes, a su juicio resulten fiables y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí.

3. La autoridad resolutora debe atender al resultado de las investigaciones y de las pruebas recabadas por la autoridad investigadora. En este sentido, tomando en consideración las circunstancias particulares que rodean al caso en estudio, así como la naturaleza misma de las infracciones que se analizan, únicamente se tomarán en cuenta las pruebas que permitan a esta autoridad confirmar o no la transgresión correspondiente.
4. La autoridad resolutora considerara todos los elementos necesarios para emitir una resolución justa y equitativa, sin vulnerar los derechos de los involucrados, cubriendo aspectos técnicos, jurídicos, éticos, perspectiva de género y no discriminación.
5. La autoridad resolutora cuentan con amplias facultades para conocer la verdad de los hechos presentados a su consideración, debiéndose destacar que únicamente tiene dos limitaciones; la primera consiste en que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, con pleno respeto a los derechos humanos, y la segunda, que se excluye la confesión a cargo.
6. Una vez concluido el período de alegatos, la Autoridad Resolutora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.
7. Posteriormente, en el caso de faltas administrativas no graves, la autoridad resolutora impondrá la sanción correspondiente.
8. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
9. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;

#### **4 Tesorería.**

##### **Objetivo:**

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros del SMDIF para el óptimo desempeño de las funciones y el logro de los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública del mismo.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Tesorería;
2. Colaborar con la UIPPE en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en materia de planeación y programación;
3. Alcanzar y conservar el equilibrio entre el ingreso y el gasto;
4. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;

5. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
6. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter programático;
7. Analizar y dar cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia contable financiera;
8. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al SMDIF, el cumplimiento de las disposiciones legales y aplicables en la materia; y
9. Analizar y dar cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia contable financiera;
10. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al SMDIF, el cumplimiento de las disposiciones legales y aplicables en la materia; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

#### **4.1 Contabilidad y Presupuesto.**

##### **Objetivo:**

Coordinar el registro de la información contable financiera y presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo del SMDIF, así como integrar el proyecto de presupuesto de egresos del mismo, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

##### **Funciones:**

1. Realizar el análisis, clasificación y registro contable-presupuestal de los egresos y registro contable de los ingresos del SMDIF;
2. Elaborar e integrar el anteproyecto, proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en coordinación con la UIPPE;
3. Analizar las modificaciones presupuestarias, solicitadas por las Dependencias Administrativas del SMDIF para ser sometidas a consideración y, en su caso, aprobación de la Tesorería;
4. Proponer a la Tesorería, las solicitudes de ampliación presupuestarias, para el cumplimiento de los programas asistenciales;
5. Presentar a la Tesorería la información financiera del SMDIF;
6. Remitir a las instancias federales y estatales correspondientes los estados financieros del SMDIF, así como proporcionar la información adicional que se requiera para su adecuado cumplimiento;
7. Elaborar e integrar la Cuenta Pública del SMDIF del ejercicio fiscal que corresponda, así como cumplir con los lineamientos establecidos en la materia;
8. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del SMDIF, de conformidad con las leyes aplicables en la materia; y

9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera (o).

## **5. Subdirección de Administración**

### **Objetivo:**

Administrar y proporcionar de forma oportuna, racional y eficiente los recursos que se requieran para cada una de las funciones, mediante las normas y ordenamientos aplicables y vigentes, que permitan la mejora en la calidad de vida de los usuarios del SMDIF Chalco.

### **Funciones:**

1. Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
2. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Subdirección de Administración;
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

## **5.1 Recursos Materiales y Adquisiciones.**

### **Objetivo:**

Coordinar la ejecución de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del SMDIF.

### **Funciones:**

1. Proponer las acciones y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones;
2. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, y en los actos de junta aclaratoria, apertura de ofertas, dictaminación y fallo de los diferentes procesos adquisitivos;
3. Supervisar el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
4. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;
5. Realizar la adquisición de bienes y servicios, en cualquiera de sus modalidades en estricto apego a la Ley en la materia;
6. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;
7. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

## 5.2 Recursos Humanos.

### Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos del SMDIF, mediante la supervisión y coordinación de los sistemas y procesos del reclutamiento y desarrollo del personal, con base en las leyes, normas y lineamientos establecidos.

### Funciones:

1. Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos del SMDIF, así mismo el cálculo de viáticos, descuentos y actualizaciones correspondientes, en apego a las normas y disposiciones aplicables;
2. Supervisar y coordinar todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción y capacitación, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Coordinar y programar la emisión de los recibos de nómina correspondientes;
4. Revisar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Dependencia Administrativa, y generar el reporte de incidencias para el pago de nómina del SMDIF Chalco
5. Actualizar y resguardar la información de los expedientes laborales de los servidores públicos, responsabilizándose de su guarda, custodia y control;
6. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes laborales los servidores públicos;
7. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores públicos);
8. Coordinar el ingreso al servicio social al SMDIF; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

## 5.3 Control Vehicular.

### Objetivo:

Coordinar los trabajos de administración y custodia del parque vehicular, así como vigilar el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales del SMDIF.

### Funciones:

1. Coadyuvar con la Subdirección de Administración, para el correcto suministro de combustible para los vehículos;
2. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
3. Coordinar y programar con las demás unidades administrativas, el uso de los vehículos;

4. Solicitar en tiempo y forma a la Tesorería, el recurso para el pago de servicios tributarios del parque vehicular y del suministro de combustible;
5. Actualizar y resguardar la información de los expedientes del parque vehicular del SMDIF;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

#### **5.4 Servicios Generales.**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del SMDIF, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

##### **Funciones:**

1. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del SMDIF Chalco;
2. Coordinar las acciones de limpieza integral de los inmuebles del SMDIF;
3. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Salud, para la entrega de material para el desecho del R.P.B.I. y el retiro del mismo;
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

#### **6. Subdirección de Programas Asistenciales.**

##### **Objetivo:**

Coordinar las acciones y programas encaminados a brindar asistencia social en beneficio de las familias chalquenses.

##### **Funciones:**

1. Coordinar el desarrollo de las actividades operativas procedentes de los programas institucionales;
2. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas operativos que se desarrollan en los departamentos pertenecientes a esta Subdirección;
3. Coordinar la logística de los eventos correspondientes a los programas asistenciales que ejecuta esta subdirección;
4. Informar de manera periódica a la Dirección General del SMDIF el desarrollo y avance de los programas asistenciales;
5. Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
6. Revisar y validar el avance de las metas e indicadores de los proyectos de cada departamento de acuerdo al Programa Operativo Anual; y

7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director

## **6.1 Adultos Mayores.**

### **Objetivo:**

Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores del municipio de Chalco, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar.

### **Funciones:**

1. Implementar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
2. Promover en la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar;
3. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
4. Promover la ejecución de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;
5. Supervisar la atención que se brinda en los Clubes y Casas de Día para los adultos mayores ubicados en el municipio de Chalco;
6. Trabajar coordinadamente con instituciones públicas y privadas en beneficio del desarrollo y bienestar de los adultos mayores; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

## **6.2 Trabajo Social.**

### **Objetivo:**

Brindar atención a los usuarios que acuden al SMDIF en busca de orientación y apoyo a través de los servicios que ofrece mediante la canalización correspondiente.

### **Funciones:**

1. Orientar a los usuarios sobre los requisitos y servicios para otorgar el acceso a los mismos;
2. Valorar la condición socioeconómica de los usuarios para determinar el nivel socioeconómico de pago por los servicios recibidos;

3. Proporcionar información de orden socioeconómico y de dinámica familiar, a las Dependencias Administrativas encargadas de la salud y asistencia social del SMDIF, a fin de coadyuvar en la atención integral de los usuarios;
4. Determinar objetivamente a los beneficiarios de los programas y apoyos de asistencia social, bajo los principios de legalidad y transparencia;
5. Implementar acciones a fin de fomentar la prevención de distintos problemas sociales;
6. Establecer vínculos con las autoridades jurisdiccionales que solicitan el apoyo para la realización de peritajes en materia de Trabajo Social.
7. Gestionar con otras instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales apoyos asistenciales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

### 6.3 **Nutrición Escolar**

#### **Objetivo:**

Fortalecer el nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar de la población con mayor índice de marginación, en especial a los grupos considerados de alto riesgo, a través de la orientación alimentaria.

#### **Funciones:**

1. Impartir pláticas de higiene, nutrición y salud a la población vulnerable del municipio de Chalco;
2. Efectuar el análisis de los datos de los niños con problemas de desnutrición para establecer criterios para la focalización e integración del padrón municipal de los beneficiarios Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas;
3. Elaborar el padrón de beneficiarios del programa de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas, así como los programas y mecanismos para la distribución de los mismos;
4. Coordinar y supervisar las condiciones de seguridad e higiene del Almacén del SMDIF, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por el DIFEM, y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

## **7. Subdirección de Servicios de Salud del SMDIF**

### **Objetivo:**

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos preventivos de salud, en coordinación con instituciones federales y estatales.

### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Subdirección;
2. Coordinar y participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
3. Coordinar y participar en las contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
4. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas operativos que se desarrollan en los Departamentos pertenecientes a esta Subdirección;
5. Revisar y validar el avance de las metas e indicadores de los programas y proyectos de la Subdirección de acuerdo al Programa Operativo Anual;
6. Informar de manera periódica a la Dirección del SMDIF el desarrollo y avance de los programas asistenciales;
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **7.1 Atención Médica.**

#### **Objetivo:**

Programar y coordinar los Servicios de Atención Médica y Odontología de la Unidad de Consulta Externa del SMDIF Chalco, para que sean otorgados con oportunidad, equidad y eficiencia.

#### **Funciones:**

1. Proporcionar consulta de medicina general y odontológica, promoviendo que la atención se proporcione con ética y calidad;
2. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;

3. Formular, proponer y, en su caso, establecer las normas y políticas generales relacionadas con la atención médica y odontológica;
4. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
5. Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
6. Detectar los diferentes trastornos del estado de nutrición, con la finalidad de tratarlos oportunamente, para disminuir las complicaciones en el estado de salud que cada una de estos conlleva.
7. Control del estado de nutrición en los menores de 18 años 11 meses, conforme a la normatividad federal y estatal vigente;
8. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del Municipio; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

## **7.2 Atención Odontológica.**

### **Objetivo:**

Mejorar la salud buco dental del paciente mediante la prestación de servicios integrales de atención estomatológica al paciente de consulta externa del Sistema Municipal DIF Chalco, de acuerdo a lineamientos y estándares técnicos.

### **Funciones:**

1. Proporcionar consultas odontológicas así como la realización de procedimientos odontológicos a la población, así como acciones preventivas en la comunidad para favorecer la salud dental de la población.
2. Atención a la población en la demarcación territorial de Chalco, proporcionando servicios medico odontológicos y de asistencial social a todo aquel que demande el servicio, siguiendo la normatividad federal y estatal vigentes, así como los estándares de calidad en cada procedimiento.
3. Proporcionar la atención odontológica conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993.
4. Impartir talleres del cuidado y la prevención de enfermedades Estomatológicas, para la conservación y cuidado de la boca.

### **7.3 Atención Psicológica.**

#### **Objetivo:**

Brindar atención y orientación psicológica a la población a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento de trastornos mentales, para favorecer la salud psicosocial.

#### **Funciones:**

1. Otorgar consulta psicológica a la población que lo requiera, con trastornos mentales, emocionales y de conducta;
2. Brindar la atención psicológica a nivel preventivo, a través de pláticas enfocadas a la educación para la salud mental;
3. Implementar mecanismos para prevenir trastornos provocados por vicios y adicciones;
4. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de las familias del municipio de Chalco;
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

### **7.4 Tarjeta por tu Salud.**

#### **Objetivo:**

Proporcionar atención integral a la población de más bajos recursos del municipio de Chalco; a través de los servicios que otorga Sistema Municipal DIF de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Brindar atención médica gratuita a la población del municipio de Chalco;
2. Referir a otras instituciones de salud para una atención de segundo y/o tercer nivel;
3. Promover el cuidado de la salud y la detección oportuna de enfermedades crónicas no transmisibles; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

### **8. Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social del SMDIF.**

#### **Objetivo:**

Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad su incorporación al desarrollo, así como contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr una cultura de integración social basada en el respeto y la dignidad.

**Funciones:**

1. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, la apertura de espacios laborales y educativos adecuados para las personas con discapacidad;
2. Coordinar los programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad;
3. Instrumentar programas de prevención, detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presente algún tipo de riesgo o discapacidad;
4. Instrumentar y supervisar acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad;
5. Impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de atención a la discapacidad;
6. Participar en el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, a nivel municipal, dirigidas a personas con discapacidad;
7. Impulsar una cultura de respeto a la dignidad, derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;
8. Impulsar y concertar con organizaciones públicas y privadas la incorporación al adiestramiento y la capacitación para la vida productiva de las personas con discapacidad; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a).

**9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.**

**Objetivo:**

Coordinar las acciones para promover, difundir y proteger los derechos de los menores de familia, buscando la preservación de la integridad familiar.

**Funciones:**

1. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
2. Garantizar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes, que hayan sido separados de su familia;
3. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
4. Garantizar el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes del Municipio,

que carezcan del registro de nacimiento;

5. Establecer vínculos de trabajo con DIFEM, para albergar a niñas, niños y adolescentes del Municipio en situación de abandono, maltrato, extravío, abuso u orfandad.
6. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
7. Garantizar el cumplimiento de la “Convención sobre los derechos del Niño”
8. Coordinar las actividades del Programa “Grupo Multidisciplinario”, a fin de consolidar las acciones en beneficio de la población objetivo del mismo.
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

## **9.1 Servicios jurídicos:**

### **Objetivo:**

Ofrecer servicios asistenciales Jurídicos a la población del municipio de Chalco, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar.

### **Funciones:**

1. Implementar acciones de integración y asistencia para la población con el fin de promover sus derechos jurídicos;
2. Someter a consideración de la Dirección las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención jurídico-asistencial;
3. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar los derechos de los grupos más vulnerables o bien de aquellos que se encuentran en situación de riesgo;
4. Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que sean fuente obligacional del SMDIF;
5. Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que sean fuente obligacional del organismo;
6. Fomentar en la familia y la sociedad la cultura de respeto y el trato digno dentro del ambiente familiar; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador (a).

## XII GLOSARIO

**Archivo documental:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Almacén:** Al espacio físico para el resguardo de los apoyos provenientes del DIFEM.

**Alta de bienes:** Acción de registro y control de los Bienes Patrimoniales de la Entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición.

**Asistencia social:** Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias y el carácter social que impidan el desarrollo integral de una persona.

**Asesoría:** Orientación mediante la cual se informa sobre una solución de índole jurídico.

**Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por el organismo, con el propósito de determinar si se realiza de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

**Auto:** Es una resolución dictada en el curso del proceso y que no siendo mero trámite, ni de estar destinada a resolver sobre el fondo, sirve para preparar la decisión pudiendo no recaer sobre la personalidad de alguna de las partes.

**Bien mueble:** Son los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

**Bien inmueble:** Son edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

**Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Convenio:** Al acuerdo establecido entre dos o más entidades sobre un asunto en particular;

**Crecimiento:** incremento de masa corporal, evaluada a través de mediciones antropométricas, peso, talla, longitud caporal (dependiendo de la edad) perímetro cefálico, índice de masa corporal cuyos valores obtenidos se vacían en un patrón de referencia.

**Desarrollo:** conjunto de cambios funcionales en la maduración del ser humano desde el nacimiento hasta su adultez.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable, en

términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Declarante:** Al servidor público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y la Presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

**Denuncia:** Acción de hacer del conocimiento de la autoridad algún hecho posiblemente constitutivo de delito.

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades.

**Diligencia:** Procedimiento mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo un acto procesal trascendental y de gran sustanciación dentro del proceso.

**Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Derechos ARCO:** A los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

**Dictamen de Reconducción y Actualización:** Al documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**Desnutrición:** Es un estado patológico de distintos grados de seriedad y de distintas manifestaciones clínicas, causado por la asimilación deficiente de alimentos por el organismo.

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

**Discapacidad:** A la deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal que limite la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida cotidiana.

**Estado nutricional:** resultado de la interacción del potencial genético que puede ser susceptible de modificación y las condiciones del medio ambiente en las que se desarrolla el niño.

**Estomatólogo:** Médico odontólogo, cirujano dentista, licenciado en estomatología, licenciado en odontología, licenciado en cirugía dental, médico cirujano dentista, cirujano dentista militar o profesional de la salud bucal con licenciatura.

**Expediente Clínico Estomatológico:** Conjunto de documentos escritos gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el estomatólogo debe hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención.

**Unidad Médica:** Establecimiento físico que cuenta con los recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos, cuya complejidad es equivalente al nivel de operación y está destinado a proporcionar atención médica integral a la población. (Norma Oficial Mexicana

NOM-040-SSA22004, en materia de información en salud).

**Estructura Programática:** Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

**Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Falta Administrativa no Grave:** A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

**Faltas de Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Fiscalía General:** A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

**Gestión Gubernamental:** A las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

**Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Grupos Vulnerables:** Al grupo de personas que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental;

requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

**Índice de masa corporal:** índice de la relación que resulta de dividir el peso de un niño expresada en kilogramos entre la talla expresada al metro al cuadrado.

**Integración social:** Al resultado de las acciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**Información pública:** Se entiende a la contenida en los documentos que los sujetos obligados generan en ejercicio de sus atribuciones.

**Información clasificada:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.

**Interés superior de la niñez:** Procesos y acciones encaminados a lograr el sano desarrollo biológico, psicológico y social de niñas, niños y adolescentes, ponderando en todo momento sus derechos fundamentales.

**Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

**INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**IPOMEX:** A la plataforma electrónica de la Información Pública de Oficio Mexiquense, por medio de la cual se pone a disposición del público la información referente a las obligaciones de transparencia.

**Junta de Gobierno:** A la autoridad máxima Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

**Levantamiento físico:** Proceso ordenado de verificación física de los bienes

**Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley de Protección:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

**Obesidad:** desviación del estado nutricional que se caracteriza por incremento de peso en relación a talla y edad, originado frecuentemente por el desequilibrio entre una mayor ingesta y menor gasto calórico.

**Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

**Órgano Interno de Control:** A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**PAE:** Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

**Parque Vehicular:** Número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales y municipales.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

**PbRM:** Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

**Peso:** Medida de la masa corporal.

**Planeación Estratégica:** Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatales y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos.

**Procuraduría:** A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

**Programa Anual:** Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Programa Operativo Anual:** Al instrumento de planeación en la Administración Pública Municipal, en virtud de que en él, se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas y proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

**Proyectos Gubernamentales:** A los proyectos que ejecuta el Gobierno de Chalco y el SMDIF, con el fin de mejorar su desempeño.

**Programa presupuestario:** A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

**Protección de datos personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los órganos del sujeto obligado.

**SAIMEX:** A la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual se formulan las solicitudes de acceso a la información pública.

**SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

**Salud:** Al estado completo de bienestar físico, mental y social de una persona.

**Sobrepeso:** desviación del estado nutricional que se caracteriza por incremento de peso en relación a talla y edad.

**Somatometría:** medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano.

Longitud: estatura; talla: Medida o talla del eje mayor del cuerpo. La longitud se refiere a la talla obtenida con el paciente en decúbito, en tanto que la estatura se refiere a la talla obtenida con el paciente de pie. Para los fines de esta Norma se utilizará talla como sinónimo de longitud y estatura.

**Peso:** Medida de la masa corporal.

**Sujeto Obligado:** A la administración pública del Gobierno de Chalco que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

**Tesorería:** A la dependencia administrativa del Sistema Municipal DIF de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda públicamunicipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anteriorreferenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

**TIC´S:** Al Conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionarinformación y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico desoluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitioa otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

**Unidad de Consulta Externa:** Son unidades que prestan servicios, tanto de atención de salud a la persona como de atención de salud a la comunidad. La unidad de Salud es un órgano desconcentrado por servicio, de carácter sustantivo, al que se transfieren prestaciones médicas de atención primaria a la salud, que habrán de proporcionarse preferentemente a los usuarios determinados como su población responsabilidad, sin exclusión de los que no lo sean, en el ámbito geográfico establecido.

**Unidad de Atención Primaria a la Salud:** Es un órgano desconcentrado por servicio, de carácter sustantivo, al que se transfieren prestaciones médicas de atención primaria de la salud, que habrán de proporcionarse preferentemente a los usuarios determinados como su población responsabilidad, sin exclusión de los que no lo sean, en el ámbito geográfico establecido. (Consulta: general, odontológica, obstétrica, pediátrica, nutricional y psicológica).

**Unidad Médica:** Establecimiento físico que cuenta con los recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos, cuya complejidad es equivalente al nivel de operación y está destinado a proporcionar atención médica integral a la población. (Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA22004, en materia de información en salud).

**Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen dencumplimiento a las preferencias ciudadanas

expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

**Versión pública:** Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.



## **XIII VALIDACIÓN**

**C. Ma. Asención Garduño Lujano**  
**Presidenta del Sistema Municipal**  
**para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

**Dr. José Luis Camacho Granados**  
**Director del Sistema Municipal para el**  
**Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

**XIV ACTUALIZACION**

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México; Abril de 2022.

**Historial de actualizaciones:**

<b>N/P</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción de la Actualización</b>
1	Abril 2022	Modificación de Estructura Orgánica

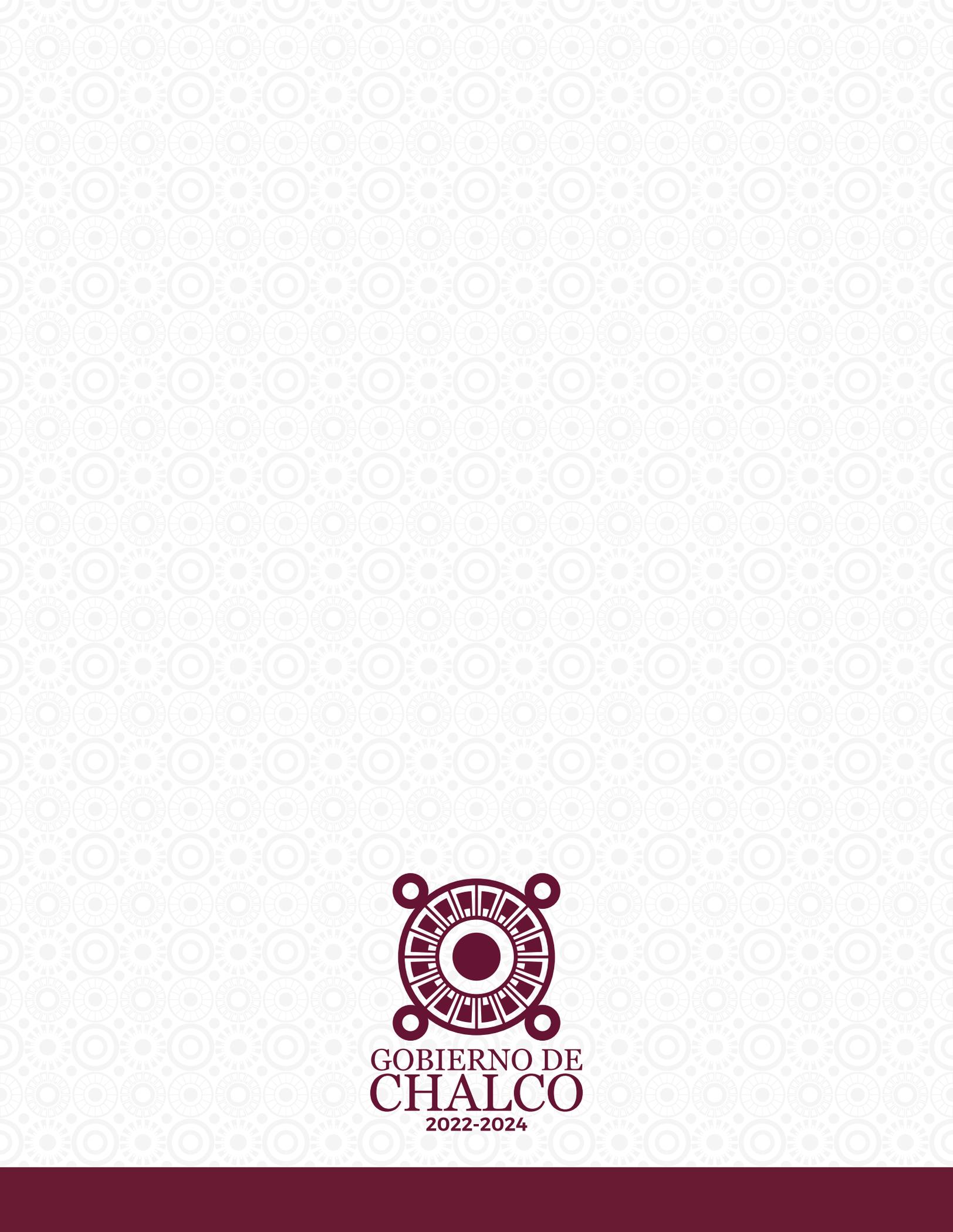


---

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla el **Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Chalco, 2022-2024.**

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco, Estado de México, a 17 de junio de 2022.



**GOBIERNO DE  
CHALCO**  
2022-2024