



Manual de  
**ORGANIZACIÓN**  
Sistema Municipal  
DIF Chalco 2016 - 2018

## **DIRECTORIO INTERNO**

**C. Alma Paulina Carbajal Domínguez**

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

**C. Carlos Macías Carrillo**

Director General

**Lic. Rubén Ricardo Ruiz Ojeda**

Subdirector de Programas Asistenciales

**Lic. Roberto González García**

Contralor Interno

**Lic. José Emmanuel Álvarez Reyes**

Subdirector de Administración y Tesorería

**C. María de Lourdes García Toriz**

Encargada de la U.I. P.P.E.

**Mtro. Isaac Valencia Alvarado**

Jefe de la Unidad de Procuración de Fondos

**Lic. Edwin Esaú Mendoza Altamirano**

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

**Lic. Abraham Morales Porras**

Jefe de la Unidad de Políticas de Calidad

**C. Isabel Álvarez Luna**

Coordinadora de Adquisiciones

**Lic. Nallely Berenice Moreno Ahedo**  
Coordinadora de Recursos Humanos

**C. José Agustín Galván Torres**  
Coordinador de Servicios Generales

**Lic. Vanessa Rosales Ortega**  
Coordinadora de Trabajo Social

**Lic. Ma. Angélica Ordoñez Aguilar**  
Coordinadora de Atención de Adultos Mayores

**C. Víctor Manuel Díaz Acosta**  
Coordinador de Control Patrimonial, Vehicular y Archivo

**C. José Gerardo Cortez Méndez**  
Coordinador de Nutrición Familiar

**C. Sandra Cortez Rodríguez**  
Coordinadora del Centro de Rehabilitación e Integración Social

**C. Manuel A. Márquez Velázquez**  
Coordinador del Centro de Atención Integral para la Familia

**Lic. Jaqueline Colín Aboytes**  
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Dr. Isidro Vara Saavedra**  
Coordinador de Salud

**Dr. Rodolfo Daniel Solís Bautista**  
Encargado de Psicología y Bienestar Familiar

## INDICE

<b>DIRECTORIO</b>	<b>Pag.02</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>Pag.05</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>Pag.06</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>Pag.08</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>Pag.09</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>Pag.09</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>Pag.09</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>Pag.10</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>Pag.11</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL SMDIF CHALCO</b>	<b>Pag.12</b>
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Pag.14</b>
<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	<b>Pag.14</b>
<b>PRESIDENCIA</b>	<b>Pag.15</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Pag.16</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES</b>	<b>Pag.17</b>
<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>Pag.20</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA</b>	<b>Pag.23</b>
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>Pag.27</b>
<b>UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS</b>	<b>Pag.28</b>
<b>UNIDAD DE POLÍTICAS DE CALIDAD</b>	<b>Pag.29</b>
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Pag.30</b>
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES</b>	<b>Pag.31</b>
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Pag.33</b>
<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Pag.35</b>
<b>COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>Pag.36</b>
<b>COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN FAMILIAR</b>	<b>Pag.38</b>
<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES</b>	<b>Pag.40</b>
<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>Pag.42</b>
<b>COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL</b>	<b>Pag.43</b>
<b>COORDINACIÓN DE SALUD</b>	<b>Pag.44</b>
<b>PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>	<b>Pag.46</b>
<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA FAMILIA</b>	<b>Pag.48</b>
<b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, VEHICULAR Y ARCHIVO</b>	<b>Pag.49</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>Pag.51</b>
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>Pag.69</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El siguiente manual de Organización del Sistema Municipal DIF Chalco, contiene un compendio de las necesidades y de la problemática de la sociedad por tal motivo, se preocupa por poseer una administración moderna y eficiente, que dé respuesta a las necesidades de la ciudadanía a través de planes, programas y proyectos que se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

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

Este manual muestra la estructura organizacional actual del Sistema Municipal DIF Chalco, las funciones y la forma de operar de las áreas, con la finalidad de integrar una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de trabajo.

La consulta de este manual va a permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando, con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para los ciudadanos de Chalco.

**C. Alma Paulina Carbajal Domínguez**

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Chalco.

## II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El 15 de junio 1985 se promulga la Ley de Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Dicho ordenamiento legal rige actualmente las actividades de nuestra institución, cuyo objetivo de asistencia social, protección de niñas, niño y adolescente y beneficio colectivo son:

El 15 de diciembre de 1986 se promulgó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la cual procura que normativamente puedan existir y vincularse estrechamente, tres grandes sistemas cuya finalidad, incide en el bienestar de la población mexiquense, como son: salud, desarrollo social y asistencia social

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

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

#### LEYES MUNICIPALES:

- Gaceta Municipal
- Bando Municipal 2016-2018
- Reglamento Interior DIF Municipal 2016-2018
- Ley Orgánica Municipal



#### **IV. MISIÓN**

Brindar y garantizar la asistencia social a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Chalco, para mejorar su calidad de vida, donde los valores, el respeto, la participación, los servicios de calidad, apertura y la cercanía con niños, niñas, jóvenes, adultos mayores, mujeres y hombres, potencialicen las acciones de trabajo para las familias, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

#### **V. VISIÓN**

Ser un Sistema Municipal DIF, reconocido a nivel nacional por brindar y garantizar acciones de trabajo para todas las familias equitativamente, con el desarrollo de programas que promuevan y potencialicen el bienestar social y el fortalecimiento familiar, regidos por valores, equidad de género, calidad y transparencia en todos servicios; que nos permitan contribuir a la construcción de mejores condiciones de vida de todas y todos los habitantes de nuestro municipio.

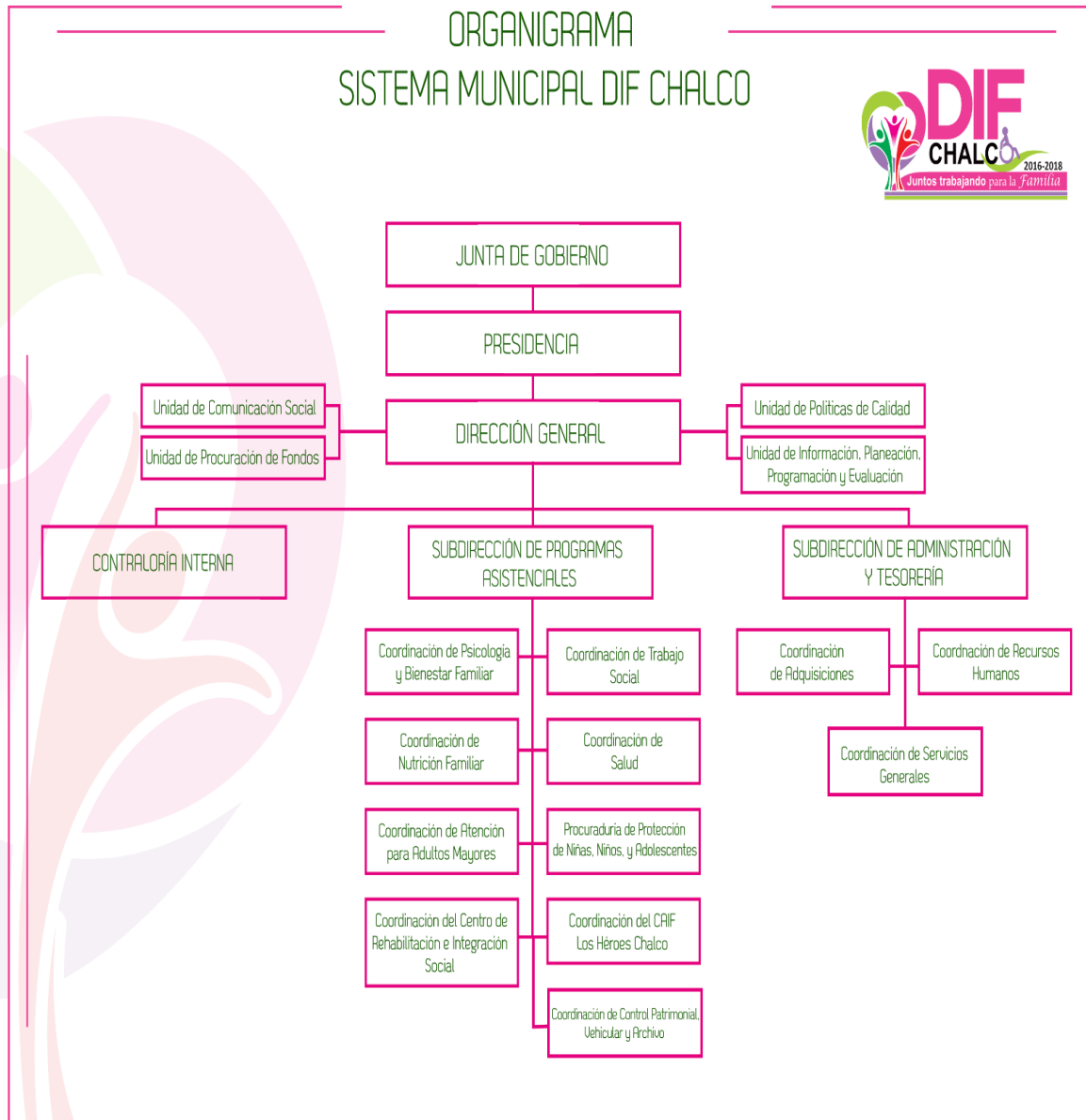
#### **VI. OBJETIVO**

Garantizar la protección y el desarrollo integral de las personas que por alguna situación de vulnerabilidad social se encuentran en riesgo, en situación de abandono o de maltrato, promoviendo el acceso a los satisfactores básicos de desarrollo, al ejercicio pleno de sus derechos y a una formación con sentido humano, que potencie sus capacidades individuales y el acceso a una vida digna.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. JUNTA DE GOBIERNO
- II. PRESIDENCIA
- III. DIRECCIÓN GENERAL
- IV. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
- V. CONTRALORÍA INTERNA
- VI. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA
- VII. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- VIII. UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS
- IX. UNIDAD DE POLÍTICAS DE CALIDAD
- X. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
- XI. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
- XII. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- XIII. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- XIV. COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR FAMILIAR
- XV. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
- XVI. COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN FAMILIAR
- XVII. COORDINACIÓN DE SALUD
- XVIII. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES
- XIX. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
- XX. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- XXI. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA FAMILIA
- XXII. COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, VEHICULAR Y ARCHIVO

## VIII. ORGANIGRAMA



## **IX. FUNCIONES DEL SMDIF CHALCO**

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

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

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

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

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

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

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

El control y vigilancia de los Sistemas Municipales DIF, estará bajo la responsabilidad del respectivo H. Ayuntamiento y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con quien se coordinarán a través de los convenios de coordinación necesarios para la operación de los programas y actividades institucionales. La contabilidad de los Sistemas Municipales DIF, será llevada por la persona o profesionista que para el efecto designe la Junta de Gobierno, la cual a su vez podrá solicitar los informes que estime convenientes, en el momento que lo crea necesario sobre la situación financiera y contable del Sistema Municipal DIF.

## **X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **JUNTA DE GOBIERNO**

#### **OBJETIVO**

Representar al organismo legalmente, autorizar sus planes de trabajo, sus presupuestos, los informes de labores, los estados financieros, así como aprobar los reglamentos internos.

#### **FUNCIONES**

- I. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- II. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- III. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- IV. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- V. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VI. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

## PRESIDENCIA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;



- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos en salud, atención a la discapacidad, atención a adultos mayores, prevención y bienestar familiar, alimentación y nutrición familiar, además de los servicios jurídico asistenciales.

### **FUNCIONES:**

- I. Dirigir el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales;
- II. Controlar y dirigir los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;
- III. Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF Chalco;
- IV. Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo; Proponer a la Presidenta del Organismo y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio;

- V. Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos en los diferentes ámbitos que integran su coordinación;
- VI. Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- VII. Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
- VIII. Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;
- IX. Coordinar la logística en las giras de trabajo de la titular de la Presidencia del DIF Chalco y de la Dirección General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;
- X. Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;
- XI. Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
- XII. Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección General;
- XIII. Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
- XIV. Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.
- XV. Administrar servicios, herramientas, servidores, equipos tecnológicos y comunicación del Sistema Municipal DIF Chalco.
- XVI. Coordinar la evaluación instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos de la Red, para lograr una eficiente conectividad.
- XVII. Presentar oportunamente informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato.
- XVIII. Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del Área de Sistemas.
- XIX. Determinar normas y procedimientos del uso de Hardware y Software.

- XX. Capacitar y asesorar a los mandos medios y superiores sobre el uso de las tecnologías de la información.
- XXI. Interactuar con las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF Chalco con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles.
- XXII. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
- XXIII. Elaborar anteproyectos de presupuesto de nuevas tecnologías en Hardware y Software y las necesidades de cada una de las dependencias de la administración.
- XXIV. Coordina y supervisa la elaboración de manuales, instructivos y formularios para Hardware y Software.
- XXV. Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información del Sistema Municipal DIF Chalco.
- XXVI. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y de comunicaciones.
- XXVII. Capacitar al personal en el uso correcto de las aplicaciones.
- XXVIII. Atender las solicitudes de soporte que se reciban vía telefónica o cualquier otro medio diseñado para tal fin y llevar el control de todos los servicios a través de la bitácora del control de actividades.
- XXIX. Instalación configuración y monitoreo de equipos activos para la red.
- XXX. Instalación y configuración de programas y/o actualizaciones para los equipos de la Red.
- XXXI. Brindar soporte en el diseño, instalación y mantenimiento de soluciones de cableado, soluciones inalámbricas y otro medio de conectividad a la red.
- XXXII. Realizar las modificaciones (reubicación, configuración, ampliación, renovación y asesoría) de conectividad que cualquier área lo requiera.
- XXXIII. Apoyo técnico a eventos institucionales relacionados con el área.
- XXXIV. Responsable del equipo Audiovisual y Monitorista del Sistema CCTV.
- XXXV. Servidor público que vigila y detecta los incidentes dentro y fuera del Sistema Municipal DIF Chalco, mediante el uso del sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), así mismo es responsable del equipo audiovisual.

- XXXVI. Instalación de equipo audiovisual en espacios físicos que han sido especialmente acondicionados para la proyección de medios Audiovisuales.
- XXXVII. Fortalecer la unidad de producción audiovisual en apoyo a los trabajos de expositores y/o servidores públicos.
- XXXVIII. Asesorar y brindar los recursos audiovisuales para las áreas solicitantes.
- XXXIX. Vigilar y detectar incidentes dentro y fuera el Sistema Municipal DIF Chalco.
  - XL. Tener comunicación con el personal y jefe inmediato.
  - XLI. Tener conocimientos de las medidas preventivas de seguridad para robos.
  - XLII. Vigila el ingreso de toda persona externa al Sistema Municipal DIF Chalco.
  - XLIII. Realizar reportes de incidentes.

## **CONTRALORIA INTERNA**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Identificar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, a través del procedimiento administrativo que para este efecto instrumente, para que una vez concluido, turnar los expedientes al Superior Jerárquico para el dictado de la resolución en la que se imponga la sanción administrativa correspondiente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV.- Expedir copias certificadas de los documentos a los ciudadanos,

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

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Chalco;
- IX. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;

- X. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- XI. 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;
- XII. Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- XIII. “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;
- XIV. 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; Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- XV. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XVI. 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;
- XVII. Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- XVIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General;
- XIX. 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;



- XX. 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;
- XXI. Suscribir mancomunadamente con la Presidenta los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- XXII. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- XXIII. Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- XXIV. Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- XXV. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo; Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- XXIX. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- XXX. Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- XXXI. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General;

- XXXII. 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;
- XXXIII. Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado; Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización; Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
- XXXIV. Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
- XXXV. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se
- XXXIX. deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema;
- XL. Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO:

Procesar la información recibida o generada para su entrega a la población y su correcta interpretación y conocimiento público de los mensajes que el SMDIF Chalco desea transmitir a la población, difundir actividades del Municipio.

### FUNCIONES:

- I. Realizar el análisis, la planeación y revisión o, en su caso, la generación de la información para así saber que estrategias de difusión son las más adecuadas en cada situación misma;
- II. Solicitar la información generada por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Chalco para su procesamiento y preparación adecuada para a cada caso de manera particular;
- III. Mantener contacto con todas las coordinaciones y jefaturas del SMDIF Chalco para tener al día la información generada;
- IV. Cubrir los eventos de los que se le reciba invitación en tiempo y forma para informar de manera oportuna los acontecimientos del SMDIF Chalco;
- V. Analizar y planear las estrategias publicitarias de cada campaña que requiera el SMDIF Chalco para hacer del conocimiento público las actividades y servicios que ofrece a la población;
- VI. Producir material audiovisual, según se requiera el caso para la correcta transmisión de los mensajes que el SMDIF Chalco desee hacer públicos;
- VII. Hacer la difusión pertinente según los medios que se hayan seleccionado, realizando la planeación y estrategia de la misma;
- VIII. Realizar una difusión que se enfoque en la comunicación de los mensajes, a los públicos y metas específicas de cada actividad, programa o servicio del SMDIF Chalco;
- IX. Difundir de manera efectiva y utilizando los medios de comunicación pertinentes en cada caso específico los programas, actividades y servicios que el SMDIF Chalco ofrece a la población;

## UNIDAD DE PROCURACION DE FONDOS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Realizar las acciones de enlace con Instituciones Públicas en la Donación de Ayudas Funcionales y Asistenciales coadyuvando con la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- II. Planear e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las Actividades;
- III. Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema Municipal DIF de Chalco;
- IV. Recibir, clasificar, registrar y controlar los bienes recibidos en donación, así como hacer entrega de los mismos por indicación de la Presidenta, Director y/o Subdirector del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
- V. Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades Encomendadas a la Unidad;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área:

## UNIDAD DE POLÍTICAS DE CALIDAD

### OBJETIVO:

Fortalecer el desarrollo institucional mediante el seguimiento y mejoramiento continuo de sus procesos, incrementando la eficacia, eficiencia y efectividad y la satisfacción de las necesidades del cliente.

### FUNCIONES:

- I. Organizar, planear y supervisar las actividades encaminadas a la mejora continua de la calidad que ofrece el Sistema en todas sus unidades administrativas, todo esto, con marco a lo establecido por modelos de calidad aplicados en la Institución y las actividades llevadas a cabo derivadas de los mismos;
- II. Aplicación y supervisión de actividades ligadas a la Política del Modelo de Equidad de Género;
- III. Planeación, organización y supervisión de proyectos generados con marco a las Políticas de Inclusión Laboral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
- IV. En coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos llevar a cabo la planeación, organización y supervisión de actividades de Capacitación y Profesionalización de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
- V. Planeación, organización y supervisión de Círculos de Calidad;
- VI. Planeación, organización y supervisión de actividades encaminadas a la medición de la calidad de los servicios que se ofrecen a la población usuaria;
- VII. Planeación, organización y supervisión de actividades encaminadas a la mejora del ambiente laboral que impera en el Sistema;
- VIII. Planeación, organización y supervisión de gestión de reconocimientos, premios y apoyos que optimicen y/o potencialicen la mejora e innovación de la Institución y sus servicios para beneficio de la población usuaria y de las y los servidores públicos que prestan sus servicios en la Institución;

- IX. En coordinación con la Unidad de Comunicación Social, generar la difusión de las buenas prácticas de calidad que aplica la Institución y los beneficios de las mismas;
- X. Planeación, organización y supervisión de actividades de Integración laboral y/o familiar;
- XI. Supervisión de expedientes clínicos;
- XII. Supervisión, aplicación y seguimiento de las encuestas de trato digno y tiempo de espera;
- XIII. Planeación, organización, supervisión y seguimiento de buzón de quejas, sugerencias y/o felicitaciones;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual y del Programa Trianual de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Chalco.

### **FUNCIONES:**

- I. Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- II. Recopilar, integrar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancia específicas correspondientes;
- III. Recopilar, integrar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que compete al organismo;
- IV. Proporcionar de forma ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;

- V. Recopilar e integrar la información requerida para su publicación en materia de transparencia del Sistema;
- VI. Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y por resultados;
- VII. Promover y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Elaborar y reportar mensualmente a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la Dirección de Innovación Gubernamental de H. Ayuntamiento de Chalco, los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de lo programado y comprometido en el mismo programa anual;
- IX. Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de la Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- X. Mantener comunicación continua con las Coordinaciones y Jefaturas del Sistema y en especial con los Programas Asistenciales, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

## **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

### **FUNCIONES:**

- I. Verificar que el taller mecánico con el que se envíen los vehículos sea el que mejores condiciones otorgue para el Sistema;
- II. Supervisar los trabajos e Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles;

- III. Ayudar a integrar la información y la documentación de los asuntos que en materia de muebles e inmuebles se tendrán que someter al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- IV. Cotizar y adquirir los insumos que soliciten las diversas áreas del Sistema, cumpliendo el objetivo de buscar el mejor precio y calidad para optimizar los recursos del Sistema;
- V. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VI. Elaborar contratos de prestación de servicios así como contratos de adquisiciones;
- VII. Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios;
- VIII. Realizar investigaciones de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;
- IX. Elaborar todo el procedimiento adquisitivo de acuerdo a los montos autorizados, ya sea una adquisición directa, una invitación restringida o una licitación pública;
- X. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XI. Atender a las solicitudes de adecuación o reparación de bienes de las distintas áreas que pertenecen al Sistema;
- XII. Tramitar las requisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones; Desarrollar los trámites necesarios para contar con los insumos necesarios para cumplir las necesidades del Sistema;
- XIII. Llevar un registro preciso de las entradas y salidas de los almacenes, así como las existencias de los insumos;
- XIV. Realizar dos inventarios físicos al año en los meses de junio y diciembre; Reportar al personal de adquisiciones la relación de pedidos surtidos por los proveedores para empalmarlos con las requisiciones;
- XV. Analizar y atender las solicitudes de apoyo, así como verificar que se atiendan con base en los requerimientos planteados;
- XVI. Solicitar al área correspondiente los detalles logísticos necesarios para cubrir las jornadas y los eventos;



- XVII. Mantener en óptimas condiciones el material que se requiera para los eventos;
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- 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 a la Subdirección de Administración y Tesorería del sistema, los reportes de nómina para su registro contable y afectación presupuestal;

- X. Colaborar con la declaración informativa anual de sueldos y turnarla a la Subdirección de Administración y Tesorería 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 proponer a la Subdirección de Administración y Tesorería, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del sistema;
- XVI. Supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia laboral y de personal;
- XVII. Coordinarse con la contraloría interna para la elaboración de 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Elaborar constancias de empleo, para los servidores públicos adscritos al sistema;
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO:

Llevar a cabo los procedimientos de mantenimiento, limpieza e imagen de las instalaciones de este Sistema Municipal DIF Chalco.

### FUNCIONES:

- I. Realizar bitácora mensual de mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles propiedad del DIF Chalco.;
- II. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- III. Atender a las solicitudes de adecuación o reparación de bienes de las distintas áreas que pertenecen al Sistema;
- IV. Tener limpias las instalaciones del edificio que ocupa el Sistema;
- V. Recolectar y resguardar en almacén temporal de R.P.B.I. y entregar el recolector, de manera mensual el R.P.B.I., que genera área médica, así como generar la bitácora correspondiente del manejo del mismo.
- VI. Aunado a los requerimientos de seguro popular ha propiciado la elaboración de 26 bitácoras, 11 de limpieza y 15 de mantenimiento preventivo y correctivo, las cuales se llevan a cabo de forma diaria, semanal y mensual.

## COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR FAMILIAR

### OBJETIVO:

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

### FUNCIONES:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social; Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- III. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales; Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- IV. Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- V. Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- VI. Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación; Proponer a la Dirección de Programas Asistenciales, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
- VII. Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- VIII. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- IX. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;

- X. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- XI. Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trienal de Asistencia Social;
- XII. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- XIII. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Chalco;
- XIV. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo el Programa Trienal de Asistencia y el Plan Operativo Anual;
- XV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- XVI. Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XVII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN FAMILIAR

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- I. Planear, supervisar e informar al Director de Programas Asistenciales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- III. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- IV. Programar y vigilar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), Raciones Vespertinas en los Centros de Distribución;
- V. Llevar el seguimiento de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF de Chalco y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- VI. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de Centros de Enseñanza HORTADIF;
- VII. Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF Chalco;
- VIII. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
- IX. Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;

- X. Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
- XI. Vigilar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;
- XII. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XIII. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;
- XIV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia y el Programa Operativo Anual;
- XV. Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite, Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XVI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES

### OBJETIVO:

La Coordinación de Atención de Adultos Mayores tiene como objetivo ofrecer servicios asistenciales que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, de 60 años o más del Municipio, generando una cultura de respeto con acciones que favorezcan elevar su autoestima, salud, esparcimiento, reconocimiento e integración social.

### FUNCIONES:

- I. Planear y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al área, así como realizar los informes al superior inmediato sobre los resultados obtenidos;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, realizando las propuestas de mejora sustantiva inherentes al área;
- III. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y con base a las políticas institucionales;
- IV. Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los Adultos Mayores, que les garantice una vida digna y activa dentro de su entorno social y su núcleo familiar;
- V. Gestionar y Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo y mejora de la economía de los Adultos Mayores;
- VI. Promover y realizar actividades educativas, culturales y recreativas para los Adultos Mayores que permita fomentar una cultura de respeto y trato digno; coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- VII. Supervisar la ejecución de los programas y las actividades que se realizan en los Clubes de Día, ubicados en el Municipio de Chalco;
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica, que permita mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores;



- IX. Promover y Gestionar en coordinación con el DIFEM, actividades de esparcimiento y recreación para los Adultos Mayores, como paseos y campamentos;
- X. Promover la convivencia de los Adultos Mayores del Municipio de Chalco con otros Municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales, así como la convivencia intergeneracional con alumnos de diversos niveles educativos;
- XI. Gestionar el beneficio para los Adultos Mayores del Municipio de Chalco, respecto a la emisión de credenciales estatales y federales;
- XII. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema, con la asesoría del DIFEM;
- XIII. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Chalco;
- XIV. Revisar y validar los avances de las metas de los proyectos de la Coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual.
- XV. Supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
- XVI. Elaborar y rendir los informes requeridos por la Dirección de Programas Asistenciales;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO:

Proporcionar la atención médica especializada en rehabilitación a personas con discapacidad, comunicación humana, odontología, trabajo social, terapia física, Psicología, terapia de lenguaje, terapia de aprendizaje, terapia ocupacional rayos X y optometría, a la población más vulnerable; niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y sobre todo a la población Chalquense.

### FUNCIONES:

- I. Supervisar que se cumpla la normatividad del Manual de la Dirección de Rehabilitación;
- II. Programar, organizar y supervisar cada una de las áreas del Centro;
- III. Diagnosticar adecuadamente a los usuarios del C.R.I.S. para detectar sus necesidades de atención;
- IV. Mantener constante comunicación con el personal del C.R.I.S. para brindar un óptimo servicio;
- V. Proporcionar las adecuadas terapias y rehabilitación de los usuarios del C.R.I.S. Chalco;
- VI. Proporcionar un servicio de calidad mediante una mínima cuota de recuperación;
- VII. Fabricación de Ortesis y Prótesis a los usuarios, mediante un costo accesible a los usuarios del C.R.I.S.;
- VIII. Vigilar que se asigne la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico del paciente;
- IX. Proporcionar servicios de calidad en pro de las personas con discapacidad del municipio;
- X. Gestionar la adquisición de insumos, así como del mantenimiento y funcionalidad de los equipos e instrumentos de trabajo, vigilando su adecuada utilización;
- XI. Realizar la referencia médica correctamente de los usuarios a otras instituciones que requieran de algún servicio que no se proporcione en el C.R.I.S., o bien cuando requieran de una atención médica de segundo y tercer nivel y;
- XII. Proporcionar una atención de calidez y calidad a los usuarios del C.R.I.S.;

## COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO:

Brindar Asistencia Social a la población Chalquense, que solicita el servicio o son canalizadas por terceros, para su atención en el área de Trabajo Social, de acuerdo a la problemática que presenta y a su situación de vulnerabilidad, considerándolos como sujetos de Derecho, a través de los diferentes programas, por medio de la gestión social, orientación, prevención y canalización, para su óptima reinserción a la sociedad, a fin de mejorar su calidad de vida.

### FUNCIONES:

- I. Facilitar al usuario las conexiones sociales y dar alternativas de solución a su problemática;
- II. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer las condiciones de vida del usuario en el municipio de Chalco;
- III. Realizar estudios socioeconómicos destinados a determinar algún tipo de apoyo o peritajes en materia de trabajo social o para determinar algún caso relacionado con algún tipo de maltrato o reintegración familiar correspondiente en los casos de petición de apoyos (silla de ruedas, aparato auditivo, etc.);
- IV. Derivar y canalizar a las diferentes instituciones públicas, privadas y de asistencia social a los solicitantes, de acuerdo a su problemática y necesidad ( ejemplo: desamparo total o parcial);
- V. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales que laboran en el Sistema Municipal del DIF de Chalco;
- VI. Escuchar, orientar y brindar alternativas a individuos, parejas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos mediante la realización de tratamientos de psicoterapia o terapia familiar;
- VII. Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto, dando una posible solución al problema;
- VIII. Formular, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad Chalquense, con el apoyo de instituciones públicas y privadas;

- IX. Formar parte del equipo interdisciplinario del Sistema Municipal DIF Chalco que trabaja en mejora de la calidad de vida de la población Chalquense, a través de programas de prevención, a fin de brindar un servicio integral;
- X. Coordinar sus actividades con las diferentes áreas, dentro del Sistema Municipal DIF Chalco, a fin de determinar una línea de intervención social con objetivos comunes;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DE SALUD

### OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad; así como, en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con instituciones estatales y federales.

### FUNCIONES:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social; Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Proporcionar consulta de medicina general; Proporcionar consulta de odontología fija;
- IV. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
- V. Atender a la mujer durante el embarazo;
- VI. Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;

- VII. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- VIII. Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- IX. Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cervico uterino y de mama);
- X. Detectar y atender pacientes crónico – degenerativos. (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
- XI. Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
- XII. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
- XIII. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- XIV. Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
- XV. Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria mediante el centro de rehabilitación en integración social C.R.I.S. a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- XVI. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- XVII. Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF Chalco, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
- XVIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- XIX. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XX. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;

- XXI. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XXII. Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- XXIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLESCENTES**

### **OBJETIVO:**

Ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como de la familia, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, apoyando primordialmente acciones de atención a la violencia familiar.

### **FUNCIONES:**

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- III. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales; siendo éstos: Controversias de orden familiar, asesorías jurídicas, celebración de convenios y elaboración de actas informativas;

- IV. Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación de vulnerabilidad que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;
- V. Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;
- VI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Realizar actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social
- VIII. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- IX. Dirigir el funcionamiento de la procuraduría en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco;
- X. Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la procuraduría, de conforme al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XI. Operar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;
- XII. Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA FAMILIA

### OBJETIVO:

Promover el acercamiento de los servicios del Sistema Municipal DIF Chalco a las comunidades con marcada pauta en atención médica, en apoyo a las mujeres, tendiente a mejorar su entorno social, familiar e individual.

### FUNCIONES:

- I. Contribuir de forma directa a la Cruzada Nacional Contra el Hambre, programa instituido por el Presidente de la República, el Lic. Enrique Peña Nieto;
- II. Brindar atención médica de medicina general (primer nivel), Medicina preventiva: Planificación familiar, cuadro básico de inmunizaciones, Papanicolaou, colposcopia, control prenatal, detección oportuna crónico degenerativas (diabetes mellitus, hipertensión arterial, etc.) y control del niño sano;
- III. Brindar atención Odontológica preventiva: Aplicaciones de Flúor, técnicas de cepillado, colocación de selladores de fosetas y fisuras;
- IV. Brindar atención Odontológica restaurativa: Colocación de amalgamas, resinas, coronas acrílicas;
- V. Brindar atención Odontológica curativa: Endodoncias, extracciones;
- VI. Elaboración y fabricación de prótesis dentales parciales y totales (dentaduras);
- VII. Realización de pruebas de glucosa, toma de peso, talla y signos vitales;
- VIII. Realizar terapias y talleres psicológicos;
- IX. Elaboración de talleres para la prevención y control del sobrepeso y obesidad;
- X. Promover programas preventivos en materia de salud;
- XI. Desarrollar pláticas y talleres de Prevención de problemas sociales como; violencia de género, violencia intrafamiliar, alcoholismo, drogadicción, Bullying, fomento de valores, prevención del embarazo en adolescente, etc;



- XII. Fomentar la integración de los grupos de la tercera edad, promoviendo su participación social e inclusión en los diferentes sectores de la población, mediante actividades físicas y de esparcimiento como: Deportes, manualidades, actividades culturales, convivencias, etc.;
- XIII. Promover la calidez y el respeto del Adulto Mayor creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos, hacia las personas de la tercera edad;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, VEHICULAR Y ARCHIVO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y controlar la asignación del parque vehicular, logrando así el uso adecuado y responsable de las unidades, además de vigilar el cumplimiento de las obligaciones que conlleva el mantenimiento de las mismas, aunado a ello el transparentar el manejo de los recursos públicos.

### **FUNCIONES:**

- I. Llevar el registro y control de la dotación de gasolina a cada vehículo para un mejor aprovechamiento de este combustible;
- II. Establecer un diagnóstico preventivo y correctivo para cada unidad;
- III. Verificar y supervisar que el taller mecánico cumpla con las condiciones que se requieren así como de los trabajos realizados;
- IV. La integración, actualización y control de bienes muebles e Inmuebles;
- V. Registrar en el sistema Creg Patrimonial las altas, bajas y transferencias del mobiliario según sea el caso;
- VI. Tener firmados y actualizados los resguardos de los bienes muebles;
- VII. Llevar a cabo el proceso de baja de los bienes muebles así como de su resguardo y control correspondiente;

- VIII. Realizar dos veces por año la revisión física de los Bienes Muebles e Inmuebles;
- IX. Remitir en tiempo y forma la documentación e información que se someterá al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles así como de los acuerdos que se establezcan;
- X. Llevar el control y manejo del archivo en trámite, concentración e histórico de acuerdo a los elementos normativos y operativos;
- XI. Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles propiedad del DIF de Chalco;
- XII. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Sistema;

## XI. GLOSARIO

**ABANDONO:** Situación de desamparo que viven las niñas, los niños y adolescentes cuando sus progenitores, quienes ejercen patria potestad, tutores o responsables de su cuidado dejan de proporcionar los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral. Lo que implica la imposibilidad de desarrollarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad.

**ABUSO DE AUTORIDAD:** Delito caracterizado por el uso excesivo del poder público en perjuicio del derecho ajeno. Si el daño o perjuicio causado es constitutivo de delito, la circunstancia del abuso de autoridad se considera como agravante de la responsabilidad y por tanto de la pena.

**ABUSO SEXUAL:** se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer. También puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.

**ACCION:** Procedimientos interdisciplinarios por los cuales se ejecutan las actividades y proyectos de la Administración Pública. Operación de una fuerza para ponerse en movimiento.

**ACCION ADMINISTRATIVA:** La que compete a los particulares para ejercicio y defensa de sus derechos, o para el planteamiento de sus pretensiones, en materias relacionadas con la Administración pública; y la que ésta dirige contra aquéllos por reales o supuestas lesiones de sus derechos o de los intereses generales.

**ACCIONES DE PREVENCION:** Aquellas que deben realizarse por los órganos locales de gobierno, familia y sociedad a fin de evitar el deterioro de las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.

**ACTA:** Es la memoria que levanta o acuerda la autoridad administrativa, que contiene los puntos tratados en una junta o reunión.

**ACTA CONSTITUTIVA:** Es la constancia notarial que se certifica al integrarse una sociedad, ya sea de carácter mercantil o civil.

**ACTO ADMINISTRATIVA:** Es acto administrativo cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un órgano de la Administración pública en el ejercicio de una potestad administrativa".

**ACTO JURIDICO:** Es el instrumento legal al que recurren los individuos para regir sus intereses y normar su vida social en comunidad con apoyo del marco jurídico. Es aquella acción reglamentada por el derecho y gestionada por los particulares o una autoridad competente, que tiene como fin dirigir y gobernar los intereses de los individuos.

**ACUERDO:** En términos del derecho, es un convenio entre dos o más personas, que tienen por objeto regir las bases de una relación o intercambio comercial. Dentro de la Administración Pública, es el instrumento que permite reglamentar un cierto procedimiento o el funcionamiento de un órgano administrativo, la administración cambia su estructura interna, a través del o los acuerdos que suscriben los elementos directivos de la organización.

**ACUERDO CABILDO:** Resolución tomada por los miembros del ayuntamiento reunidos en sesiones públicas de Cabildo, salvo que exista motivo que justifique que sea privado, sobre algún asunto de gobierno municipal.

Los acuerdos quedaran asentados en el Libro de actas. Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomaran como mayoría de voto de sus miembros presentes; quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.

Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos sino de aquellos casos en que se hayan dictado en contravención a la ley y lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron.

**ADMINISTRACION:** Es un proceso general racional que contempla los siguientes pasos: previsión y planeación, organización, integración, dirección, ejecución y control. Como principio del conocimiento, es la afluente para el desarrollo de: la administración de empresas y la administración pública; así como de métodos y procedimientos teóricos. Es el mandato reglamentario conferido a una persona u autoridad competente para que organice y ordene los medios y recursos de que se dispone para generar productos de beneficio económico o cubrir necesidades. Es el arte y la técnica de organizar cuanto se poseen bienes y recursos para obtener beneficios.

**ADMINISTRACION DE PERSONAL:** Proceso que consiste en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran con ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Administración de personal significa conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas, con actitudes positivas favorables. También se le conoce como administración de recursos humanos.

**ADMINISTRACION DE PROYECTOS:** Proceso orientado a planear y organizar los medios y recursos disponibles para concretizar y alcanzar objetivos en un tiempo determinado, con el propósito de obtener beneficios económicos o cubrir necesidades sociales.

La administración de proyectos debe identificar, cuantificar y valorar sus costos y beneficios asociados, circunstancia fundamental para determinar, dentro de cierto margen de error el monto de los beneficios que se esperan obtener en la ejecución de un proyecto supera los costos que implicaría llevarlos a cabo.

La naturaleza de la administración de proyectos puede enfocarse a obras de infraestructura o inversión, a normas, leyes o programas de salud, educación, protección del ambiente, entre otros, que necesariamente implican costos y beneficios.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:** Proceso de la administración orientado al suministro de los recursos económicos que requiere una institución a través de la planificación y control del presupuesto, administración del capital de trabajo a inversiones en activo fijo.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:** Proceso de la administración orientado a la adquisición, almacenaje y distribución de la materia prima, con la finalidad de obtener y distribuir los bienes solicitados en la cantidad y calidad requeridos por los miembros de una institución.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL:** Puede definirse de modo general como una organización pública investida de autoridad para decidir y administrar un conjunto limitado de asuntos públicos dentro de un territorio relativamente pequeño que constituye una subdivisión del gobierno nacional o regional. La administración local está situada en la base de la pirámide las instituciones gubernamentales, en cuyo vértice se halla el gobierno nacional y en cuyos escalones centrales se hallan los gobiernos intermedios (Estados). Normalmente, el gobierno local goza de jurisdicción general y no se limita a desempeñar una función o servicios específicos.

**ADOLESCENTE:** Todo ser humano mayor de doce años y menor de dieciocho años de edad.

**ADOPCIÓN:** Mecanismo socialmente aceptado, que crea entre personas, que no son necesariamente parientes consanguíneos, relaciones análogas de parentesco y filiación. Se trata por tanto, de un caso especial y particular, del proceso de construcción de la familia, que se distingue por el hecho que uno o ambos cónyuges no tiene participación en la gestación biológica del individuo que adquiere la condición de hijo adoptivo.

**AFILIACIÓN:** Son los tramites que realiza una persona con el fin de unirse, asociarse o integrarse a una organización civil, laboral, política o cultural.

**ÁLBERGUE TEMPORAL:** Es el centro donde físicamente se brinda amparo y educación a la niñas, niños y adolescentes por tiempo determinado en que haya sido abandonado, extraviado, maltratado o se encuentre en estado de orfandad, coadyuvando para su reintegración social y familiar.

**ALIMENTACIÓN:** La alimentación comprende un conjunto de actos voluntarios y conscientes que van dirigidos a la elección, preparación e ingestión de los alimentos, fenómenos muy relacionados con el medio sociocultural y económico (medio ambiente) y determinan, al menos en gran parte, los hábitos dietéticos y estilos de vida.

**AMBIENTE:** Es el espacio de interrelación y generación de estímulos entre organismos. Son las condiciones y circunstancias que giran externamente sobre los individuos. Es el campo de adaptación y formación social en el que se desenvuelve el hombre. Es el conjunto de elementos naturales que se constituyen en el hábitat de todo ser vivo, como parte de procesos de interacción y comunicación.

**APORTACIÓN ESTATAL:** Recursos fiscales captados por el Estado, destinados a cubrir programas de inversión de los gobiernos municipales. El origen de estos recursos es fundamentalmente vía impuestos, sobre tenencia o uso de vehículos automotores, sobre la adquisición de vehículos automotores usados; y sobre loterías, rifas, sorteos, recursos y juegos permitidos con cruce de apuestas.

**APORTACIÓN MUNICIPAL:** Recursos fiscales de los municipios que ministra el gobierno federal al Estado en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal.

**ASISTENCIA SOCIAL:** Se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendiente a modificar y mejorar las circunstancias y el carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA:** Puede definirse como el examen inteligente y constructivo de la estructura y forma de organización de una entidad o de sus componentes, tales como: divisiones, departamentos, planes y políticas, controles financieros, métodos de operación y el empleo que hacen de sus recursos humanos y físicos.

El objetivo principal de una auditoría administrativa es el sacar a la luz los defectos o irregularidades, si las hay, de los elementos que se examinan en aquella parte de la organización que está bajo estudio e indicar las mejoras posibles. Una auditoría administrativa puede abarcar totalmente a una organización o a cualquiera de sus componentes.

**AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de gobierno de elección popular, que realiza tareas de administración y autoridad; se compone de los miembros siguientes: el presidente municipal, síndico, regidores en número proporcional al número de habitantes en el municipio.

**BANDO MUNICIPAL:** Es un ordenamiento que reglamenta múltiples derechos y obligaciones relativas a la vida municipal. Usualmente contiene disposiciones sobre la división territorial, la organización política municipal, la prestación de servicios y en general, el desarrollo de la comunidad.

**BASE JURÍDICA:** Son los principios, técnicas y conocimientos que generan procesos reglamentarios racional – legales.

**BASE LEGAL:** Que es conforme al derecho, que fundamenta su autoridad en el marco constitucional.

**BENEFICIARIO:** Persona o personas que reciben los beneficios y los impactos indirectos de la distribución de bienes públicos.

**BIEN:** Es la materia prima que puede ser objeto de consumo o generar un beneficio patrimonial a quien lo posea.

**BIEN COMÚN:** Conjunto de condiciones sociales que permiten que todos los habitantes tengan acceso a una vida más justa, equitativa y equilibrada, favoreciendo el desarrollo integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad.

**BIEN DE CONSUMO:** Son las materias primas que por su naturaleza comercial, finalidad de servicio o insumo productivo, permiten la satisfacción de las necesidades humanas y pueden o no tener uso constante y duradero.

**BIENES INMUEBLES:** Son los recursos físicos que por su naturaleza de uso o de consumo no pueden trasladarse de un lugar a otro.

**BIENESTAR:** Nivel de satisfacción de las necesidades de la población de un determinado país con variables mínimas en materia de: alimentación, salud, educación, empleo y vivienda. Del grado de satisfacción de estos indicadores será el desarrollo sustentable en las políticas públicas del Estado.

**CALIDAD:** Conjunto de características específicas y funciones que pueden ser objeto de valuación para determinar si un producto o servicio está logrando su propósito. Suma de propiedades de características de un producto o servicio que tiene que ver con los requerimientos para satisfacer una necesidad determinada. La calidad existe cuando se tiene la certeza de que se otorgara un servicio que reúne los requisitos esperados por el usuario.

**CAMBIO SOCIAL:** Tendencia de modernización de los patrones de interés individual y grupal.

**CAPACITACIÓN:** Acción destinada a mejorar las aptitudes del servidor público con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de conocimientos, atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos, respondiendo sobre todo a las áreas cognoscitiva y afectiva del aprendizaje.

**CENSO:** Lista de habitantes de un Estado. Esta lista comprende la población total y su distribución (por edad, sexo y estado civil) ocupación, educación, lugar de nacimiento y residencia.

**CENTRO DE POBLACIÓN:** Área urbana equipada con las instalaciones necesarias para la vida normal de su población; la que se reserva para su expansión futura; la constituida por elementos naturales que cumplan una función de preservación ecológica; y la que por resolución de la autoridad competente se dedique a la fundación de los mismos, acorde con la categoría político administrativa que le señalen las leyes locales respectivas.

**CIUDADANIA:** Derecho que se adquiere en tanto se cumpla con ciertos requisitos que fija el ordenamiento jurídico nacional (es un error emplear ciudadanía como equivalente, a conglomerado nacional, a pueblo).

**COMITÉ:** Conjunto de personas que se reúnen para deliberar, decidir o ejecutar en común y en forma coordinada, algún acto o función.

**CONSTITUCIÓN:** Se refiere al sistema o cuerpo de leyes fundamentales, precedentes y tradiciones de un determinado Estado y consiste en los principios que rigen la organización y conducta de un gobierno y las relaciones de éste con los ciudadanos.



**CONSULTA POPULAR:** Proceso a través del cual la comunidad participa en la planeación del desarrollo, a través de intervenir en la elaboración de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar los niveles y la calidad de vida de la población.

Mediante la consulta las autoridades someten a consideración de la ciudadanía los planes de desarrollo y sus programas.

**CONTRATO:** Es un documento normativo que regula las relaciones comerciales y laborales, instrumentando las condiciones en que ésta puede darse. Confiriendo derechos y obligaciones para las dos partes que interactúan en el contrato.

**CONTROL ADMINISTRATIVO:** Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

**COSTO:** Es el precio real de fabricación de una mercancía, que incluye el precio de la materia prima, la mano de obra, así como los gastos de administración.

**COSTO SOCIAL:** Costo que representa a la sociedad en su conjunto el posponer o no llevar a cabo una acción, por ejemplo: la falta de centros educativos para la población o la contaminación de las aguas de un río, derivada de la actividad industrial.

**CORRUPCIÓN DE MENORES:** el que induzca, procure, facilite u obligue a un menor de dieciocho años de edad o a quien no tenga capacidad para comprender el significado del hecho, a realizar actos de exhibicionismo corporal, lascivos o sexuales, prostitución, ebriedad, consumo de narcóticos, prácticas sexuales o a cometer hechos delictuosos.

**DATO:** Es el antecedente de la información necesario para conocer, fundamentar, testimoniar o documentar un hecho.

**DECISIÓN:** Es la resolución tomada en la idea de una definición para la determinación de las varias alternativas posibles a seguir. Es también una continuidad en el seguimiento y formulación de políticas iniciales delineadas de una organización.

**DEFINICIÓN:** Es la conceptualización procedente del análisis de los elementos particulares de un término; que le distinguen del resto de los conceptos. La definición puede ser precedente de los elementos históricos o de una argumentación teórico filosófica.

**DEMANDA:** Procedimiento jurídico por el cual, se busca la impartición de justicia por una ofensa o daño jurídico sufrido en la persona. Es un fenómeno de solicitud de bienes y servicios que pretenden los consumidores en el mercado.

**DENSIDAD DE POBLACIÓN:** Número total de habitantes que viven en un área determinada por kilómetro cuadrado, como son localidades, distritos, ciudades, capitales, regiones, países.

**DEPENDENCIA:** Es una organización administrativa subordinada a la acción del titular del Poder Ejecutivo. Es aquella institución de gobierno prestadora de bienes y servicios, y que en efecto, tiene carácter público y oficial. Generalmente, aquella organización que se encuentra subordinada a los fines y objetivos de una institución de gobiernos.

**DERECHO:** Criterio para la ordenación de las diferentes ramas del derecho, definiéndose éste como un conjunto de normas jurídicas que regulan la vida social de la comunidad.

**DERECHOS:** Es el conjunto de facultades y obligaciones que condicional la vida social de los ciudadanos. La declaración expresa y pública de los derechos, es el imperativo normativo para la convivencia pacífica en sociedad.

**DERECHOS HUMANOS:** Conjunto de facultades prerrogativas, libertades y pretensiones de carácter civil, político, económico, social y cultural, incluidos los recursos de garantías de todas ellas que se reconocen al ser humano, considerado individual y colectivamente.

Los derechos humanos son inmanentes al hombre y, al mismo tiempo son normas y principios de Derecho Positivo que tutelan esos derechos de manera amplia y completa. La violación o incumplimiento a estos derechos constituye un delito y, en consecuencia, da origen a una pena.

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

**DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Proceso permanente encaminado a realizar acciones de revisión, adecuación y mejoramiento en las organizaciones públicas, a través de la elaboración y actualización de los principales instrumentos administrativos, de diseñar, medidas para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos y de utilizar racionalmente los recursos de la administración pública a través de la sensibilización de los servidores públicos y de fortalecimiento de la capacidad de organización y conducción del desarrollo económico y social del Estado.

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

Conjunto de acciones que deben realizar el Estado, la familia y la sociedad a favor de las niñas, niños y adolescentes, a efecto de satisfacer las necesidades básicas y garantizar sus derechos.

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

**DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

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

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

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

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

**DISPOSICIÓN LEGAL:** Es un mandato, orden o precepto normativo emanado de un órgano competente, con el objeto de mantener la estabilidad política y la seguridad social.

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

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

Medida en la que un programa efectúa los cambios deseados o logra sus objetivos a través de la prestación de servicios.

**EFICACIA:** Capacidad de lograr los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en un tiempo predeterminado. Acción que tiene como finalidad obtener resultados inmediatos, sin importar los recursos invertidos como consecuencia. Resultados y/o productos adversos a los preestablecidos por la institución.

**EFICIENCIA:** Capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible. La eficiencia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos.

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS:** Proceso mediante el cual el servidor público saliente entrega y el servidor público entrante recibe una oficina, con todos los recursos y demás elementos que tenga asignado, a efecto de dar continuidad al ejercicio de la función pública.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Es la plena participación de la mujer, en condiciones de igualdad, en la vida civil, cultural, económica, política y social del país en el que vive, así como la erradicación de todas las formas de discriminación que, por motivos de sexo enfrenta en cualquier ámbito.

**ESTATUTO:** Conjunto de normas y ordenamientos internos que regulan la estructura de actividades de los organismos estatales, económicos o sociales, así como la de sus miembros; y que incluye la declaración de propósitos de la entidad de que se trate.

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

**ESTRUCTURA:** Es la organización jerárquica y centralizada de la administración. La estructura como tal, responde al orden de principios, de funciones y delegación de autoridad para su funcionamiento dentro del sistema. La estructura reúne en cuanto a organización la potencialidad de recursos para la obtención de resultados planeados.

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

**ÉTICA PROFESIONAL:** Conjunto de principios morales que rigen la actuación del profesionalista como tal.

**EVALUACIÓN:** Es un examen exhaustivo y profundo que permite conocer el grado de desarrollo que guarda el objeto o la persona considerada.

**EXCELENCIA:** Indicador que permite evaluar o distinguir el grado de mejoramiento que ha alcanzado a desarrollar la administración pública.

**EXPLOTACIÓN LABORAL:** Los padres/tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que: (a) exceden los límites de lo habitual, (b) deberían ser realizados por adultos, (c) interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y escolares del niño, y (d) son asignados al niño con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar.

**FIDEICOMISO:** El fideicomiso es una operación bancaria prevista en el Artículo 346 de la Ley General de títulos y Operaciones de Crédito, por el cual, un fideicomitente genera un fondo de crédito que viene a ser administrado por una institución bancaria de crédito denominada fiduciaria, siendo los productos del fideicomiso para el beneficiario o fideicomisario.)

**FORMATO:** Es la hoja que por las características de su contenido, permite recabar información de cierta índole; para cada procedimiento se especifica un tipo de formato. Son en consecuencia, un instrumento de trámite administrativo y control interno de la organización que los utiliza.

**FUNCIÓN:** Describe y señala las actividades que competencialmente se deben ejecutar. La función define la naturaleza de gestión de los órganos administrativos.

**GARANTÍA:** Es la fianza o depósito que se hace para recibir un beneficio, realizar una operación financiera o económica de alto riesgo. La garantía es el respaldo económico con que se cuenta para responder a las obligaciones crediticias que se tienen.

**GARANTÍAS INDIVIDUALES:** son todas cuestiones de derecho que aun individuo ya desde su nacimiento disfruta, y que puede exigir su cumplimiento.

Las garantías individuales están establecidas en los primeros 29 artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se señala que todo individuo gozará de estas garantías las cuales no podrán restringirse, solo en los casos que la misma señale.

**GASTO:** Es una erogación que realiza un individuo u organización para adquirir bienes o servicios en el mercado. La naturaleza del gasto, depende propiamente del objeto obtenido o del fin deseado.

**GASTO SOCIAL:** Es aquel que ejecuta el estado orientado a formar las capacidades básicas de las personas

**GERIATRÍA:** Es la especialidad médica dedicada al estudio de las enfermedades propias de las personas adultas mayores.

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

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

**GOBIERNO MUNICIPAL:** Conducción política y administrativa del quehacer municipal a través del Ayuntamiento, el cual se encarga de administrar el municipio y su hacienda, investido de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

El gobierno municipal representa un ejercicio de descentralización administrativa que ejerce con plena autonomía y personalidad jurídica el ayuntamiento; la dependencia del gobierno municipal solo es de carácter político y económico, dado que debe sujetarse a programas de trabajos federales y estatales, así como colaborar con ellos ampliamente.

**HECHOS JURÍDICOS:** Son acciones o sucesos del orden social, de la competencia del derecho en el sentido de sancionar o normar la convivencia social en el ejercicio de la aplicación de la justicia.

**INDICADOR:** es una categoría que denota la ocurrencia de un fenómeno. Un indicador económico tiene a analizar el comportamiento del mercado en función a la oferta y la demanda de bienes y servicios.

**INFANCIA:** Son aquellos menores a los 12 años de edad.

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

**INTERACCIÓN SOCIAL:** La interacción social se basa en la capacidad de los seres humanos para asociarse, con el deseo de satisfacer sus necesidades.

**LINEAMIENTO:** Son las políticas internas definidas por los órganos de mando, sobre las normas a observar dentro de la organización, para orientar la actividad de los empleados hacia un máximo de eficiencia laboral.

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

**MALTRATO FÍSICO INFANTIL:** Cualquier acción violenta que afecta la integración física, por parte de los padres o tutores.

**MALTRATO PRENATAL:** Falta de cuidado por acción u omisión, del cuerpo de la futura madre, auto suministro de drogas o sustancias que, de una manera consciente o inconsciente, perjudican al feto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que sirve de guía de las actividades que desempeña una organización. Indica el marco jurídico, las políticas, reglas, procedimientos, funciones y estructura de la misma, de cada una de las unidades administrativas que la componen o de los diferentes puestos establecidos.

**MARCO JURÍDICO:** Son las bases constitucionales federales, a partir de las cuales, se forman y reglamentan órganos o entidades integrantes de la actividad del Estado. Este marco jurídico constitucional, sienta las bases organizativas de atribuciones y de competencia a partir de la cual se deriva el marco legal.

**MARCO LEGAL:** Es el sustento reglamentario que regula las atribuciones y competencias de una organización. Para el caso de una institución pública, pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales y demás ordenamientos emitidos por autoridades competentes.

**NORMA JURÍDICA:** Regla que tiene por objeto controlar la conducta para con los demás, con el fin de organizar la vida social, previniendo los conflictos y dando base para su solución. Regla de conducta establecida y admitida por el Estado, a través de la cual se mantiene el orden y la seguridad sociales, de acuerdo con los propósitos de justicia. En este concepto se considera a la norma desde el punto de vista de su finalidad, contenido y materia y, por lo tanto, esta regla de conducta establece derechos y obligaciones, poderes, facultades, sujeciones y cargas.

**NORMATIVIDAD:** Conjunto de preceptos o disposiciones, que son la expresión de una exigencia objetiva de comportamiento, válida para un caso específico o una serie de casos posibles.

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

**OBJETIVO:** Es la configuración particular de un estado futuro deseado, son las características de un modelo óptimo a alcanzar a través de metas. Es la determinación particularizada final de los procesos de planeación que permite imprimirle una cierta dirección a la administración. Es una meta deseada, que por su tipo, puede reforzar las conclusiones de un diagnóstico.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** Entidad de la administración paraestatal que posee personalidad jurídica y patrimonio propios creado para la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica o tecnológica o la obtención y la aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad sociales o culturales.



Los recursos de estos organismos deben ser aportados parcial o totalmente por el gobierno o algún ente paraestatal. Además de poseer autonomía técnica tiene autonomía orgánica; que lo sustrae de la mayoría de los poderes en lo que se manifiesta la relación jerárquica que da unidad a la administración centralizada, salvo del de vigilancia y, en ocasiones, del de nombramiento.

Los organismos descentralizados tienen las siguientes características, son creados, invariablemente, por un acto legislativo, tienen régimen jurídico propio, tienen personalidad jurídica propia que les otorga ese acto legislativo; denominación sede de las oficinas y dependencias y ámbito territorial, tienen unidades de dirección, administración y representación; cuentan con una estructura administrativa interna; cuentan con patrimonio propio, objeto y finalidad.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica del trabajo, de la jerarquía interna.

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

**PENSIÓN ALIMENTARIA:** Puede definirse como el deber impuesto a una o varias personas de asegurar la subsistencia de una u otra, suponiendo la conjunción de dos partes: una acreedora que se llama alimentista, que tiene el derecho a exigir y recibir los alimentos, y otra deudora llamada alimentante, que tiene el deber legal y moral de prestarlos.

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

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

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** Esfuerzo sistemático de una organización para establecer sus propósitos, objetivos, políticas y estrategias básicas para desarrollar planes detallados. Implica la transición ordenada entre la posición que tiene una organización y la que se desea tener en un futuro.

Es un proceso racional que permite a las organizaciones públicas establecer su misión, visión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades a las que ofrecen sus servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.

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

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

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

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

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Método mediante el cual una organización o institución, coordina o regula sus actividades y acciones para la consecución de un fin preestablecido, a través del uso óptimo y racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

**PROTECCIÓN CIVIL:** Conjunto de técnicas, mecanismos y sistemas que tiene como objetivo atender y asistir a la población ante la eventualidad de un desastre, incorporando la participación coordinada de los sectores público, privado y social.

**RECURSOS HUMANOS:** Conjunto de individuos que trabajan en una organización y que contribuyen a la realización de los fines de ésta. El recurso humano es el elemento más importante de que dispone la organización para la consecución de sus objetivos.

**REGLAMENTO:** Conjunto de ordenamientos que expide el poder ejecutivo con carácter de obligatorios, generales y abstractos, que se aplican en la esfera administrativa para su exacta observancia, y que, al igual que la ley, en el caso de que sean contravenidos, son sancionados por el poder judicial.

**RESPONSABILIDAD:** Obligación adscrita al cargo que se ejerce, por el cual la persona que lo desempeña está condicionada a observar. Asimismo, es el ejercicio de los derechos, de ejercerlo, así como el de no ejercer aquellos otros que le están expresamente prohibidos reglamentariamente, lo que originaría incurrir en responsabilidad administrativa o política.

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Obligación a la que están sujetos los funcionarios o empleados públicos por la infracción de las disposiciones administrativas referentes al ejercicio de su actividad, en relación con el servicio que se les haya encomendado, siempre que los actos no sean de carácter delictivo.

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

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

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

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

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

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

**TASA DE NATALIDAD:** Es la cantidad proporcional de nacimientos en un tiempo y espacio determinado.

**TUTELA:** Institución jurídica clásica establecida para asegurar la protección, el cuidado y la dirección de la persona, propiedad o ambas cosas de una persona jurídicamente incapaz –menor de edad o enfermo mental-.

**VALORES:** En su sentido intangible e inanimado, hace referencia a conceptos generalmente consensados, que son deseados o que disgustan a los actores sociales, como son: seguridad, democracia, justicia, entre otros. En su sentido material y económico, se refiere a títulos de renta, acciones, obligaciones que representan dinero.

**VINCULACIÓN:** Es el nexo que se da entre las relaciones de los particulares y el gobierno, sustentadas por la normatividad que impone el dominio de la ley a la sociedad y al Estado, para organizar y armonizar sus relaciones y actividades.

**VISIÓN:** Dentro de la planeación estratégica, representa la imagen idealizada de lo que proyecta ser en el futuro la organización.

**ZONA CONURBADA:** Áreas urbanas que tienden a formar una continuidad natural de carácter geográfico, económico y social. Constituyen el punto donde se alcanzan dos o más localidades, centro de población o municipios, para integrarse en una sola población con interés y necesidades comunes que deben ser atendidas o satisfechas por dos o más instancias gubernamentales. Existen tres categorías de zona conurbada que se pueden identificar: internacional, cuando se alcanzan los límites entre dos países o naciones distintas; estatal, cuando dentro de un país dos estados o más forman un centro de población en la línea fronteriza de dichas entidades federativas; y municipal, cuando dos o más municipios forman una continuidad natural geográfica, económica y social.

## XII. VALIDACIÓN

RUBRICA

---

**Lic. Abraham Morales Porras**  
Jefe de la Unidad de Políticas de Calidad

### XIII. APROBACIÓN

RUBRICA

---

---

**C. Alma Paulina Carbajal Domínguez**  
Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Chalco

RUBRICA

---

---

**C. Carlos Macías Carrillo**  
Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Chalco

## IX. ACTUALIZACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CHALCO.

#### Primera Edición

#### Presidenta del SMDIF Chalco

Alma Paulina Carbajal Domínguez

#### Dirección General

Carlos Macías Carrillo

#### Unidad de Políticas de Calidad

Abraham Morales Porras

#### Serie Manuales Administrativos

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Junta de Gobierno	Fecha	ACUERDO
1.		01/05/16	Aprobación del Manual de Organización. Manual del Sistema Municipal DIF Chalco.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

