



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



No. 44, Volumen 2, Año 2020



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

Chalco, Estado de México, a 24 julio de 2020.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

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

Se da a conocer lo siguiente:

Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, periodo 2019-2021, por acuerdo tomado en su Trigésima Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el once de mayo de dos mil veinte; con respaldo en el Decreto N° 10 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México fecha 15 de julio de 1985, donde se aprueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

**- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

La publicación se realiza a solicitud del Dr. José Luis Camacho Granados, Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, Chalco, mediante oficio número DIF/DIR/231/2020.





GACETA MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF CHALCO

Chalco, Estado de México, a mayo de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Av. Solidaridad Mz 2 Lt 1 Zona 5,
Chalco, Estado de México, C.P. 56607
Tel. 5972 8760/5972 8761

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Mayo de 2020

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José María Alfaro Reyes

Presidente Honorífico

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

César Enrique Vallejo Sánchez

Primer Vocal de la Junta de Gobierno

Abigail Sánchez Martínez

Segunda Vocal de la Junta de Gobierno

María del Carmen Atilano Cruz

Tesorera de la Junta de Gobierno

José Luis Camacho Granados

Secretario de la Junta de Gobierno





| | | |
|-------------|--|-----------|
| 1.1.1.3.2. | Orientación Familiar..... | 41 |
| 1.1.1.3.3. | Trabajo Social..... | 42 |
| 1.1.1.3.4. | Nutrición Familiar..... | 43 |
| 1.1.1.4. | Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes..... | 44 |
| 1.1.1.5. | Coordinación de Servicios de Salud..... | 45 |
| 1.1.1.5.1. | Atención Médica..... | 46 |
| 1.1.1.5.2. | Centro de Rehabilitación e Integración Social..... | 46 |
| 1.1.1.5.3. | Atención Psicológica..... | 47 |
| XII | GLOSARIO | 49 |
| XIII | HOJA DE VALIDACIÓN | 56 |
| XIV | HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 57 |





I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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





II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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



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

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

Es así que, en el año 2020, como parte de la reestructuración administrativa, la Junta de Gobierno a través de la Trigésima Sesión con carácter de ordinaria autorizó la estructura orgánica que actualmente opera dicho sistema, misma que está integrada por la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Tesorería, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad de Comunicación Social y Sistemas Informáticos, la Unidad de Control Patrimonial, Vehicular, Almacén y Servicios Generales, la Coordinación de Servicios Asistenciales, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Coordinación de Servicios de Salud.





IV. MARCO JURÍDICO

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



- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México;
- Ley de Acceso a una vida libre de Violencia del Estado de México;
- Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y Municipios;
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, que establece los Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Paciente Ambulatorio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;



- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; y
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; y
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.





V. MISIÓN

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

VI. VISIÓN

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

VII. OBJETIVO GENERAL

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





VIII. ATRIBUCIONES

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

Capítulo Primero
Constitución y Fines.

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

- I.** Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II.** Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III.** Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV.** Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V.** Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;
- VI.** Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII.** Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;



VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social;

IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social; y

X. Las demás que le encomienden las leyes.





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

1.1 Dirección General

1.1.1. Subdirección General

- 1.1.1.0.1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- 1.1.1.0.2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 1.1.1.0.3. Unidad de Comunicación Social y Sistemas Informáticos
- 1.1.1.0.4. Unidad de Control Patrimonial, Vehicular, Almacén y Archivo

1.1.1.1. Órgano Interno de Control

- 1.1.1.1.1. Autoridad Investigadora
- 1.1.1.1.2. Autoridad Sustanciadora

1.1.1.2. Tesorería

- 1.1.1.2.1. Contabilidad y Presupuesto
- 1.1.1.2.2. Recursos Materiales y Adquisiciones
- 1.1.1.2.3. Recursos Humanos

1.1.1.3. Coordinación de Programas Asistenciales

- 1.1.1.3.1. Adultos Mayores
- 1.1.1.3.2. Orientación Familiar
- 1.1.1.3.3. Trabajo Social
- 1.1.1.3.4. Nutrición Familiar

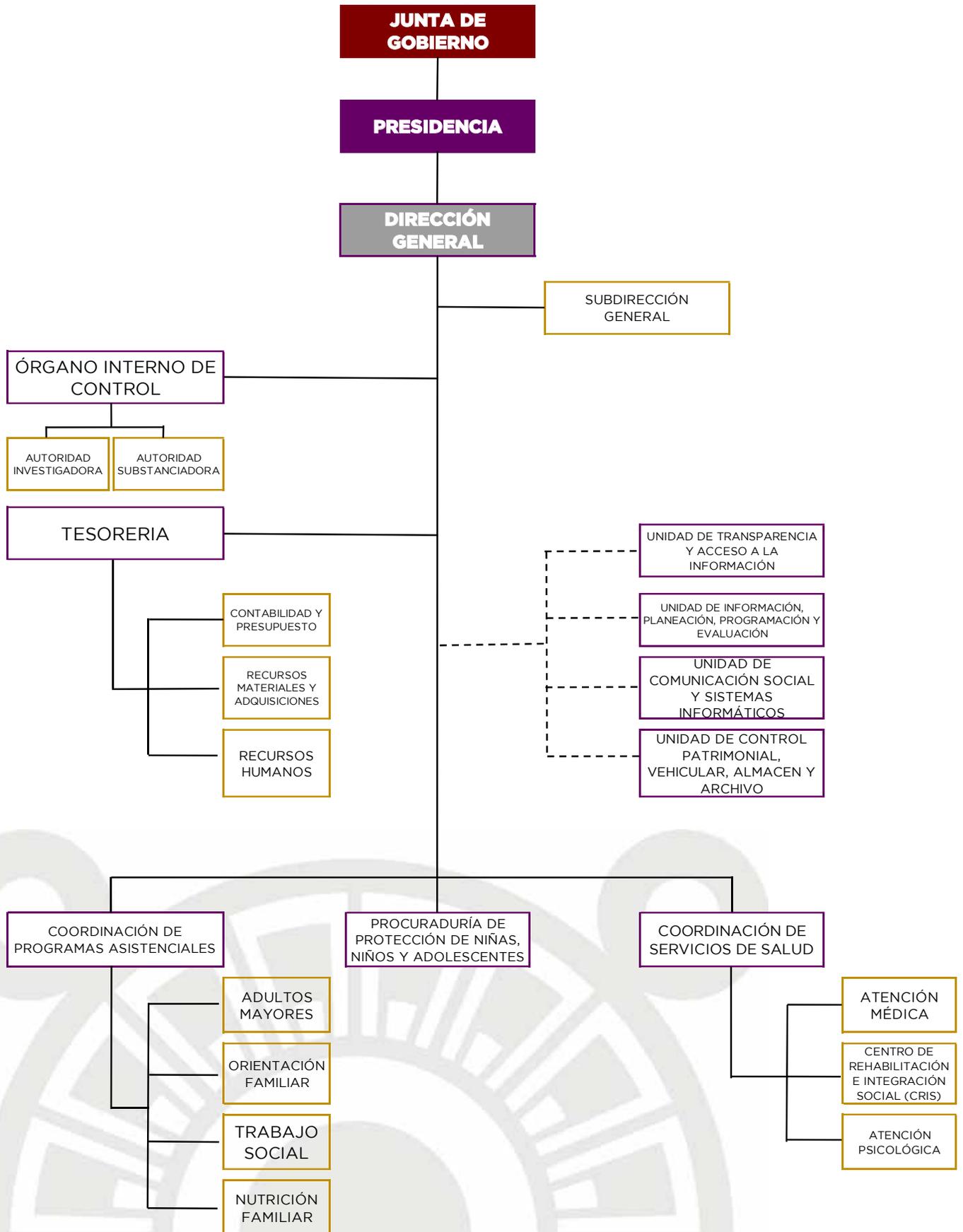
1.1.1.4. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

1.1.1.5. Coordinación de Servicios de Salud

- 1.1.1.5.1. Atención Médica
- 1.1.1.5.2. Centro de Rehabilitación e Integración Social
- 1.1.1.5.3. Atención Psicológica



X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presidencia.

Objetivo:

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

Funciones:

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



10. Implementar políticas públicas para la mejora y el desarrollo del SMDIF;
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Dirección General.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del SMDIF, en apego a lo establecido por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
2. Otorgar el Visto Bueno a los programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del SMDIF, a fin de integrar el Programa Operativo anual;
3. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, de conformidad a las atribuciones que le confieren las normas aplicables;
4. Gestionar antes diversas instituciones públicas y privadas, la celebración de convenios encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios de SMDIF;
5. Informar de manera periódica a la Presidencia del SMDIF el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del POA;
6. Coordinar y supervisar la integración de los documentos para el desarrollo institucional del SMDIF;
7. Vigilar en el ejercicio de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y de los reglamentos que de ella se deriven;
8. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF;



9. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
10. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
11. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Presidente Honorífico del SMDIF.

1.1.1. Subdirección General.

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento a los objetivos institucionales encaminados a procurar el bienestar familiar y la asistencia social, vigilando que éstos mantengan congruencia en su elaboración y contenido.

Funciones:

1. Auxiliar a las Dependencias Administrativas de la Dirección General en sus funciones y actividades, derivadas de los programas institucionales,
2. Contribuir en la formulación del Plan Operativo Anual del SMDIF;
3. Elaborar y proponer al Director General para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Dirección;
4. Coadyuvar en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF Chalco;
5. Supervisar la correcta ejecución de los programas que opera el SMDIF;



6. Fungir como enlace entre la Dirección General y las Dependencias Administrativas del SMDIF;
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) General del SMDIF.

1.1.1.0.1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Objetivo:

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

Funciones:

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



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

1.1.1.0.2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del SMDIF, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;



2. Colaborar con la Tesorería, en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en materia de planeación y programación;
3. Capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas del SMDIF en materia de planeación estratégica;
4. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica y de los proyectos gubernamentales;
5. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del SMDIF, los Programas Anuales de trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales, de acuerdo con los Programas presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática;
6. Analizar e integrar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
7. Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas del SMDIF;
8. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
10. Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
11. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el avance de metas de actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos;
12. Elaborar y remitir el Programa Operativo Anual al DIFEM;
13. Reportar de manera mensual al DIFEM, el avance del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;



14. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
15. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas del SMDIF en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
16. Analizar y dar cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;
17. Establecer vínculos interinstitucionales con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) General y/o Subdirector (a) General.

1.1.1.0.3. Unidad de Comunicación Social y Servicios Informáticos.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el SMDIF y la ciudadanía;
2. Establecer vínculos interinstitucionales con la Coordinación Municipal de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del Gobierno de Chalco para la cobertura de giras y eventos institucionales del SMDIF;



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

1.1.1.0.4. Unidad de Control Patrimonial, Vehicular, Almacén y Archivo.

Objetivo:

Coordinar los trabajos de administración y custodia del patrimonio, así como los procesos para la eficiente recepción y control de la documentación administrativa e histórica del archivo documental del SMDIF

Funciones:

1. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
2. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas del SMDIF en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
3. Informar a las Dependencias Administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
4. Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;



5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los Bienes Muebles y parque vehicular;
7. Organizar, preservar, clasificar y vigilar la documentación generada por el SMDIF;
8. Depurar de manera periódica, la documentación administrativa a resguardo en apego al marco jurídico aplicable;
9. Informar y asesorar a las Dependencias Administrativas del SMDIF, en el diseño de mecanismos y procedimientos internos para el manejo, administración y transferencia del archivo en trámite y/o de concentración;
10. Elaborar y difundir el Catálogo de Disposición Documental para su consulta;
11. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del SMDIF;
12. Coadyuvar con la Tesorería para el correcto suministro de combustible para los vehículos propiedad del SMDIF;
13. Generar la bitácora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del SMDIF;
14. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del SMDIF;
15. Asesorar a las Dependencias Administrativas del SMDIF de Chalco en materia de administración Archivo;
16. Determinar y establecer la logística necesaria en el almacén para el surtimiento de los insumos y materiales solicitados por las Dependencias Administrativas del SMDIF;
17. Documentar los movimientos de almacén, mediante entradas, salidas y listado de existencias; y



18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) General y/o Subdirector (a) General.

1.1.1.1. Órgano Interno de Control.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias Administrativas las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidas por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco;
7. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del SMDIF Chalco



y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;

8. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
9. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
10. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del SMDIF Chalco o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
11. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
12. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
13. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
14. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
15. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;



16. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
17. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones;
18. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
19. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales en los que sea parte;
20. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos de la administración del SMDIF Chalco, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
21. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
22. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
23. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades; y
25. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) General y/o Subdirector (a) General.



1.1.1.1. Autoridad Investigadora.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Recibir, admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Instruir el inicio de oficio por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del SMDIF Chalco o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Ordenar la citación cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del SMDIF Chalco o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;



6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
13. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con



faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;

14. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
15. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del SMDIF Chalco, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
17. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del SMDIF Chalco;
18. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
19. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
20. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
21. Ordenar se practiquen las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular; y en su caso, a los responsables de las unidades administrativas auditadas;



22. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
23. Instruir se realicen los requerimientos a las unidades administrativas del SMDIF Chalco, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
24. Supervisar que las áreas administrativas del SMDIF Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
25. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
26. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del SMDIF Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
27. Supervisar se cumpla la instrucción del Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco en los procesos de entrega- recepción de las áreas administrativas del SMDIF Chalco, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
28. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del SMDIF Chalco;
29. Instruir y participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para vigilar la correcta aplicación de los recursos de los programas federales, estatales y municipales;
30. Instruir a que se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
31. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular.



1.1.1.2. Autoridad Substanciadora.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Recibir, admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
5. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos descentralizados y autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
7. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas



calificadas como no graves de los servidores públicos del SMDIF Chalco;

8. Recibir el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
9. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
11. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
12. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
13. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
14. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
15. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del SMDIF Chalco; y
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular.



1.1.1.2. Tesorería.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Tesorería;
2. Colaborar con la UIPPE en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en materia de planeación y programación;
3. Alcanzar y conservar el equilibrio entre el ingreso y el gasto;
4. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
5. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
6. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
7. Analizar y dar cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia contable financiera;
8. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al SMDIF, el cumplimiento de las disposiciones legales y aplicables en la materia; y

Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) General y/o Subdirector (a) General.



1.1.1.2.1. Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo:

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

Funciones:

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

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



1.1.1.2 Recursos Materiales y Adquisiciones.

Objetivo:

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

Funciones:

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



1.1.1.2.3 Recursos Humanos.

Objetivo:

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

Funciones:

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



1.1.1.3. Coordinación de Programas Asistenciales.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades operativas procedentes de los programas institucionales;
2. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas operativos que se desarrollan en los departamentos pertenecientes a esta Coordinación;
3. Coordinar la logística de los eventos correspondientes a los programas asistenciales que ejecuta esta Coordinación;
4. Informar de manera periódica a la Dirección General del SMDIF el desarrollo y avance de los programas asistenciales;
5. Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
6. Revisar y validar el avance de las metas e indicadores de los proyectos de cada departamento de acuerdo al Programa Operativo Anual; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) General y/o Subdirector (a) General.

1.1.1.3.1. Adultos Mayores.

Objetivo:

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



Funciones:

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

1.1.1.3.2. Orientación Familiar.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Implementar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;



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

1.1.1.3.3. Trabajo Social.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Orientar a los usuarios sobre los requisitos y servicios para otorgar el acceso a los mismos;
2. Valorar la condición socioeconómica de los usuarios para determinar el nivel socioeconómico de pago por los servicios recibidos;
3. Proporcionar información de orden socioeconómico y de dinámica familiar, a las Dependencias Administrativas encargadas de la salud y asistencia social del SMDIF, fin de coadyuvar en la atención integral de los usuarios;



4. Determinar objetivamente a los beneficiarios de los programas y apoyos de asistencia social, bajo los principios de legalidad y transparencia;
5. Implementar acciones a fin de fomentar la prevención de distintos problemas sociales;
6. Establecer vínculos con las autoridades jurisdiccionales que solicitan el apoyo para la realización de peritajes en materia de Trabajo Social.
7. Gestionar con otras instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales apoyos asistenciales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador (a).

1.1.1.3.4. Nutrición Familiar.

Objetivo:

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

Funciones:

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



5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador (a).

1.1.1.4. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
2. Garantizar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes, que hayan sido separados de su familia;
3. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
4. Garantizar el derecho a la identidad de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, que carezcan del registro de nacimiento;
5. Establecer vínculos de trabajo con DIFEM, para albergar a niñas, niños y adolescentes del Municipio en situación de abandono, maltrato, extravío, abuso u orfandad.
6. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
7. Garantizar el cumplimiento de la *“Convención sobre los derechos del Niño”*
8. Coordinar las actividades del Programa *“Grupo Multidisciplinario”*, a fin de consolidar las acciones en beneficio de la población objetivo del mismo.



9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) General y/o Subdirector (a) General.

1.1.1.5. Coordinación de Servicios de Salud.

Objetivo:

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

Funciones:

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



1.1.1.5.1. Atención Médica.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Proporcionar consulta de medicina general y odontológica, promoviendo que la atención se proporcione con ética y calidad;
2. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
3. Formular, proponer y, en su caso, establecer las normas y políticas generales relacionadas con la atención médica y odontológica;
4. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
5. Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
6. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del Municipio; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador (a).

1.1.1.5.2. Centro de Rehabilitación e Integración Social.

Objetivo:

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



Funciones:

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

1.1.1.5.3. Atención Psicológica.

Objetivo:

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



Funciones:

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





XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Coordinación: A la Coordinación de Programas Asistenciales del SMDIF de Chalco.

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

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

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

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

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



Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

Grupos Vulnerables: Al grupo de personas que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

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

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

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



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

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

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

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

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

Levantamiento físico: Proceso ordenado de verificación física de los bienes

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

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



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José María Alfaro Reyes
**Presidente Honorífico del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**
RÚBRICA

Vo. Bo.

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

Elaboró

Oscar Fernando Gutiérrez Torres
**Títular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y
Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Chalco**
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México; Mayo de 2020.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Títular Honorífico de la Junta de Gobierno

José María Alfaro Reyes

Historial de actualizaciones:

| N/P | Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización |
|------------|-------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





CHALCO

2019-2021



APROBACIÓN: 11, de mayo de 2020

PUBLICACIÓN: 24 de julio de 2020

VIGENCIA: El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México.**

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

Chalco. Estado de México, a 24 de julio de 2020.



CHALCO
2019-2021