

# REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general y de interés público y su finalidad es normar el funcionamiento, organización y administración del organismo público descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Artículo 2.-** El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Melchor Ocampo, en términos de la Ley, el Bando Municipal vigente, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio con personalidad jurídica y Patrimonio propio; que le corresponde como organismo público descentralizado de asistencia social de carácter municipal, conducir las políticas encaminadas a propiciar el desarrollo integral de la familia, la protección de grupos vulnerables a través de la prestación de servicios en materia de asistencia social, en congruencia con planes y programas institucionales del DIFEM y del Sistema Nacional DIF, en colaboración con Instituciones Públicas, Sociales y Privadas que persiguen los mismos fines para la población del municipio.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **LEY.-** A la ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- II. **SISTEMA MUNICIPAL DIF.-** Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal.
- III. **DIFEM.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IV. **DIF MUNICIPAL, SISTEMA U ORGANISMO.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor Ocampo
- V. **RICGTDIFMO.-** Reglamento interior de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor Ocampo.

- VI. **AYUNTAMIENTO.**- El honorable Ayuntamiento del Municipio de Melchor Ocampo.
- VII. **MUNICIPIO.**- El municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- VIII. **JUNTA DE GOBIERNO.**- Al Órgano Superior de Gobierno del Sistema.
- IX. **PRESIDENTE (A).**- La Titular del DIF Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.
- X. **DIRECTOR (A).**- Al Titular de la Dirección del DIF Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.
- XI. **POR SERVIDOR PUBLICO.**- Toda persona física que preste a una institución publica un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- XII. **COORDINACIONES.**- Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del DIF Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.
- XIII. **C.E.P.A.M.YF.**- Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.
- XIV. **C.A.A.M.**- Centro de Atención al Adulto Mayor
- XV. **UBRIS.**- Unidad básica de rehabilitación e Integración Social.
- XVI. **HORTA DIF.**- Programa Huertos Familiares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVII. **PREADIC.**- Prevención a las adicciones.
- XVIII. **METRUM.**- Menores Trabajadores Urbano Marginales
- XIX. **A.P.P.**- Atención Psicológica y Psiquiátrica
- XX. **A.I.M.A.**- Atención Integral a la madre adolescente
- XXI. **S.O.S.**- SERVICIO DE Orientación Psicológica
- XXII. **DEC.**- Desayuno Escolar Comunitario
- XXIII. **CAMEX.**- Canasta Mexiquense
- XXIV. **PRAAME.**- Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares

**Artículo 4.-** El Sistema Municipal DIF tiene como objetivos de asistencia social los siguientes:

- I. La asistencia Social y Beneficio Colectivo.
- II. Brindar atención permanente a la población marginada, a través de los servicios de asistencia social, que han sido establecidos de conformidad a las normas, programas y políticas de DIFEM y el Sistema Nacional DIF.
- III. Promover el bienestar y la integración familiar en las comunidades del municipio, en el que se privilegie el apoyo a los sectores vulnerables de la población que no cuentan con seguridad social, así como a los afectados en caso de desastres naturales.
- IV. Proporcionar servicios de asistencia social a menores, mujeres y adultos mayores en estado de abandono, desamparo, desnutrición, marginados o sujetos a maltrato, así como personas con discapacidad o individuos

- que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales, preferentemente cuando se trate de gente de escasos recursos.
- V. Prestar servicios de asistencia jurídica, de orientación social y asistencia psicológica, encaminados a la integración familiar, con los que se procure el bienestar de los menores, así como a su respectiva familia, en pro de su integración y bienestar.
  - VI. Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, la farmacodependencia y la violencia intrafamiliar
  - VII. Fomentar la cooperación interinstitucional para implementar actividades coordinadas en materia de asistencia social.
  - VIII. Fomentar la educación escolar y extraescolar en la población.
  - IX. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
  - X. Establecer una participación ciudadana activa, a fin de recuperar la presencia y solidaridad social que por su naturaleza acompaña la asistencia social.
  - XI. Los demás que señalen leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 5.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el organismo actuara en coordinación con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos federal y estatal, de acuerdo a la competencia que les otorgue la ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Capítulo II**  
**DE LA INTEGRACION DEL PATRIMONIO**

**Artículo 6.-** El patrimonio del sistema municipal DIF se integra con:

- I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que actualmente posea;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que le sean propios y los que el gobierno municipal y estatal le designen;
- III. El presupuesto, los subsidios, aportaciones y demás ingresos provenientes del gobierno federal, estatal o municipal que estos especifiquen y destinen para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas públicas o privadas.
- V. Los rendimientos y recuperaciones que se obtengan de la inversión de los recursos a que tiene destinados, y de los bienes, recursos, derechos e ingresos que por cualquier otro título legal adquiera;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias o autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley, y;
- VII. En general, por todos los derechos y obligaciones del Sistema Municipal DIF, de utilidad económica y que sean susceptibles de estimación pecuniaria.

### **CAPITULO III**

#### **DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 7.-** El Sistema Municipal DIF, para el logro de sus objetivos realizara las funciones previstas en la Ley de Asistencia Social del Estado de México en vigor, así como las previstas en otras leyes y reglamentos relacionados con el objetivo de este organismo.

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal DIF contara con la siguiente estructura orgánica:

I.- Son órganos superiores, los siguientes:

- a) Junta de Gobierno
- b) Presidencia del organismo
- c) Dirección general

II.- Son mandos medios, las unidades administrativas que a continuación se mencionan:

- a) Coordinación de Planeación y Evaluación
- b) Tesorería
- c) Procuraduría de la defensa del menor y la familia
- d) Trabajo social
- e) Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
- f) Coordinación de Atención a Adultos Mayores
- g) Coordinación de talleres
- h) Coordinación de Nutricionales
- i) Dirección de Estancia Infantil
- j) Coordinación de Servicios Médicos
- k) Unidad de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)
- l) Coordinación de Gestión Social.

**Artículo 9.-** La presidencia del organismo estará a cargo de quien designe el C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

**Artículo 10.-** La presidencia tendrá a su cargo al grupo de Gestión Social, a quienes auxiliara a realizar actividades orientadas a la generación de recursos para las labores de asistencia social.

**Artículo 11.-** Los órganos superiores, y unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada, con base a las políticas, prioridades y restricciones para el cumplimiento de los fines del organismo.

**Artículo 12.-** El director (a) general del organismo será designado por el ayuntamiento conforme lo establece la fracción XVII del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

**Artículo 13.-** Para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del sistema, se asignan a la Dirección General, las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Coordinación de planeación y evaluación
- b) Tesorería
- c) Procuraduría de la defensa del menor y la familia
- d) Trabajo social
- e) Coordinación de prevención y bienestar familiar
- f) Coordinación de atención a adultos mayores
- g) Coordinación de talleres
- h) Coordinación de nutricionales
- i) Coordinación de estancias infantiles
- j) Coordinación de servicios médicos
- k) Unidad de rehabilitación e integración social (UBRIS)
- l) Coordinación de gestión social.

**Artículo 14.-** El sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo podrá promover convenios con instituciones educativas a efecto de que los estudiantes presten su servicio social y prácticas profesionales en el Sistema, de acuerdo al perfil profesional requerido.

**Artículo 15.-** Las unidades Administrativas las cuales conforman el sistema municipal DIF conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así de como de los programas y las políticas que dicte la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 16.-** Así también el Organismo contara con las unidades administrativas subalternas que se establezcan por acuerdo de la junta de gobierno, cuando las necesidades del servicio así, lo requieran, mismas que observaran para su funcionamiento las disposiciones políticas y lineamientos establecidos en los manuales de organización y procedimientos respectivos.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 17.-** La junta de gobierno, es el órgano superior del sistema, sus determinaciones serán obligatorias para la dirección, subdirecciones y coordinaciones que integran la estructura orgánica del sistema.

**Artículo 18.-** Corresponde a la junta de gobierno el ejercicio de las facultades señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 19.-** La Junta de Gobierno podrá integrar Comités Técnicos para que a través de una coordinación inter-institucional, se estudien asuntos específicos relacionados con los programas y atribuciones del organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, estos comités estarán formados por representantes que para tal efecto, designen las dependencias y organismos auxiliares de la administración Publica Municipal.

## **CAPITULO V**

### **DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 20.-** La presidencia tendrá la atribución de cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

**Artículo 21.-** La presidencia contara con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y el presupuesto anual asignado.

**Artículo 22.-** Corresponderá a la presidencia llevar a cabo la función de supervisión, control, vigilancia, y fiscalización de los recursos de los sistema, a

través de la dirección en coordinación con la tesorería que para tal efecto se establezca en términos de la normatividad aplicable.

## **CAPITULO VI DE LA DIRECCION**

**Artículo 23.-** Para el despacho, estudio, planeación y seguimiento de los diversos asuntos del Organismos, la Dirección contara con las subdirecciones y coordinaciones que se señalan en los incisos a) al inciso l) del artículo 13 del presente reglamento, así como de los órganos técnicos y administrativos necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

**Artículo 24.-** Corresponde a la dirección, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el funcionamiento de las diferentes subdirecciones y coordinaciones a su cargo, así como cumplir los objetivos, planes y programas establecidos o los que le determine la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- II. Despachar con su firma, los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones.
- III. Ejecutar las disposiciones que le instruya y/o delegue la presidencia para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- IV. Coordinar a las subdirecciones y coordinaciones del organismo público descentralizado de asistencia social, para garantizar el cumplimiento de los programas, y objetivos del sistema, así como evaluar su desempeño en el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Presentar a la presidencia, conjuntamente con la tesorería del sistema, el anteproyecto del presupuesto anual.
- VI. Intervenir en la formación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, en coordinación con el área de inventarios, tesorería y con la contraloría interna.
- VII. Presentar a la presidencia los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes todas las coordinaciones.

- VIII. Proponer a la presidencia, modificaciones a la organización y al funcionamiento del organismo público descentralizado de asistencia social, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se presentan a la Ciudadanía.
- IX. Proponer a la presidencia del DIF Municipal, la celebración de convenios, acuerdo y contratos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del sistema en coordinación con la tesorería, contraloría y coordinación de asuntos jurídicos.
- X. Emitir opinión y dar seguimiento sobre la aceptación u otorgamiento de donativos del sistema.
- XI. Rendir a la presidencia y junta de gobierno, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la dirección, subdirecciones y coordinaciones, dentro del plazo fijado. En su caso de incumplimiento, se harán acreedor a las sanciones correspondientes.
- XII. Las demás que le señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la presidencia y la junta de gobierno.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA CONTRALORIA DEL SISTEMA**

**Artículo 25.-** El titular de control interno será designado por la junta de gobierno a propuesta de la presidencia del sistema municipal DIF.

**Artículo 26.-** La contraloría, dependerá jerárquicamente, de la presidencia del sistema municipal DIF.

**Artículo 27.-** La contraloría, actuara y ejercerá sus facultades con el objeto de apoyar la función ejecutiva de la presidencia, de operar y coordinar oportunamente el sistema de control y evaluación de la gestión pública del organismo, para fomentar, vigilar y garantizar que los servidores públicos del sistema en el ejercicio de sus funciones, se desempeñen con honestidad, eficacia, transparencia y apego a la legalidad, así como asegurar la racionalización de los recursos del organismo y el cumplimiento de las metas, programas y objetivos establecidos.

**Artículo 28.-** Corresponde a la Contraloría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros, y de información de que dispone el sistema, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por sus coordinaciones.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos, en atención a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad de la materia.
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, así como proponer las normas complementarias en esta materia a los órganos superiores del sistema.
- IV. Realizar inspecciones, auditorias y revisiones de carácter administrativo, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las coordinaciones del organismo público descentralizado de asistencia social, en informar el resultado de las mismas a la dirección.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de contratistas y proveedores contraídas con el DIF Municipal.
- VI. Verificar que se atiendan las observaciones del órgano superior de fiscalización del Estado de México, respecto a la operación del sistema.
- VII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, respecto a los servidores públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Participar en términos de la normatividad correspondiente en los procesos de entrega recepción de las coordinaciones del organismo público descentralizado de asistencia social.
- IX. Vigilar que los ingresos del DIF Municipal, se integren a la tesorería del sistema, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal.
- XI. Rendir los informes que le sean requeridos por los órganos superiores del sistema.
- XII. Verificar que los servidores públicos del DIF municipal, 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.
- XIII. Rendir a los órganos superiores del sistema, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la contraloría, dentro del plazo fijado.
- XIV. Identificar e instruir los procedimientos a que haya lugar contra los servidores públicos, por incumplimiento de las obligaciones ordenadas por disposiciones legales superiores y la propia reglamentación interna.

- XV. Determinará la responsabilidad del servidor público y aplicar las sanciones correspondientes en términos de ley, en aquellos casos de instruirse procedimiento administrativo en contra del titular de Presidencia del DIF Municipal.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean aplicables y aquellas que le sean encomendadas por los órganos superiores del sistema.
- XVII. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la presidencia y la Junta de Gobierno.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 29.-** Corresponde a los titulares de las coordinaciones que dependen jerárquicamente de la dirección, el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
- II. Ejecutar las disposiciones que le instruya la dirección para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas institucionales en los que participe el sistema.
- III. Acordar con el director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al ámbito de su competencia.
- IV. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM y los que le sean requeridos por los órganos superiores del sistemas por ejercicio de su encargo.
- V. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, conforme al presupuesto que les correspondan en el ámbito de su competencia, someterlos a consideración de la dirección en conjunto con la coordinación de planeación, para su trámite de autorización por la junta de gobierno.
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las áreas a su cargo y vigilar que su aplicación, sea racional y acorde al presupuesto autorizado.
- VII. Proponer a la dirección las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- VIII. Participar en los comités internos del sistema de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos

- dictados por los órganos superiores del sistema, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.
- IX. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia
  - X. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del sistema como la correcta distribución de los insumos en todos los diferentes centros del sistema para su buen funcionamiento
  - XI. Las demás que se les confiera las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por los órganos superiores del sistema.
  - XII. Rendir a los órganos superiores del sistema, los informes correspondientes de las coordinaciones, el seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a las áreas de su cargo dentro del plazo fijado en caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**Artículo 30.-** La tesorería del organismo contara con las siguientes atribuciones

- I. Realizar la planeación financiera del organismo e informar directamente a la presidencia y dirección sobre la misma
- II. Procurar el eficiente suministro de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales. Ejercer las funciones de tesorería del organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- III. Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por el concepto de servicios otorgados por las áreas administrativas del organismo y depositarlos en las cuentas bancarias correspondientes.
- IV. Controlar la salida de los ingresos y egresos financieros del organismo, efectuando cortes de caja diarios y reportarlos a la dirección
- V. Administrar las operaciones bancarias del organismo determinando los saldos y disponibilidades financieras diarias e invertidas, previa autorización de la dirección, conforme a las disposiciones aplicables en la materia
- VI. Controlar la guardia y custodia de los valores, acciones, cheques y formas valoradas propiedades del organismo
- VII. Determinar la programación de pagos correspondientes con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones y adjudicaciones, así como observar la disponibilidad financiera del organismo.
- VIII. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos financieros

- IX. Efectuar y controlar los pagos de bienes y servicios con cargo al presupuesto de egresos autorizado y aquellos que legalmente deba realizar el organismo, con base en los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- X. Registrar y controlar los depósitos en garantía y fianza sobre el importe de las operaciones comerciales realizadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios del organismo
- XI. Conciliar con la presidencia y dirección los movimientos diarios de ingresos ordinarios y extraordinarios.
- XII. Informar diariamente a la dirección la posición financiera del organismo así como las operaciones realizadas.
- XIII. Solventar las observaciones derivadas de la revisión de los informes mensuales y cuenta anual.
- XIV. Controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra sujeto el Sistema DIF
- XV. Mantener actualizada la plantilla del personal asignada a cada una de las áreas del sistema.
- XVI. Verificar que todos los expedientes contengan la documentación que indique la contraloría.
- XVII. Llevar control de: periodos vacacionales, altas, bajas, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, personal que cubre vacaciones, incapacidades médicas con o sin riesgo de trabajo, etc.
- XVIII. Efectuar los movimientos del personal del organismo, así como el cálculo de estímulos, descuentos, finiquitos.
- XIX. Controlar la asistencia del personal
- XX. Coordinar, participar y supervisar en las distintas actividades que se realicen en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad para la administración de los recursos materiales y servicios generales.
- XXII. Controlar el inventario físico de los bienes muebles del sistema municipal DIF
- XXIII. Coordinar, integrar y supervisar, la realización del programa operativo anual (P. O. A.)
- XXIV. Proporcionar la información necesaria a la dirección, en su ámbito de competencia, para la elaboración del programa operativo anual.
- XXV. Establecer el control de salidas del almacén para su correcta distribución
- XXVI. Realizar recibos de suministro a todas las escuelas beneficiadas y hacer la entrega al personal designado por el plantel escolar junto con su respectiva dotación mensual.
- XXVII. Efectuar la recaudación de cuotas de las escuelas beneficiadas y proporcionar los recibos y circulares correspondientes que justifiquen el pago realizado.

- XXVIII. Hacer los depósitos correspondientes de las cuotas de recuperación de las instancias determinadas por el DIF
- XXIX. Realizar supervisiones de manera personal a efecto de verificar en buen resguardo el producto a las escuelas beneficiadas
- XXX. Llevar una agenda adecuada de las fechas de recepción mensual de las dotaciones de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas a las bodegas del municipio.
- XXXI. Apoyar a la supervisión designada del DIFEM, para el municipio en su visita a las escuelas inscritas en el programa
- XXXII. Consultar a los directivos de las escuelas sobre la aceptación de los productos que integran los desayunos escolares fríos y las raciones vespertinas en los menores beneficiados
- XXXIII. Brindar capacitación a madres de familia y profesores de los alumnos beneficiados con el programa de desayunos escolares.
- XXXIV. Apoyar en la toma de peso y talla el programa de desayunos escolares para el levantamiento del padrón de beneficiarios al inicio del ciclo escolar.
- XXXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
- XXXVI. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la presidencia y junta de gobierno.

**Artículo 31.-** La coordinación de desayunos escolares contara con las siguientes atribuciones.

- I. Elaborar el patrón de menores prioritarios de todo el municipio.
- II. Llevar acabo la toma de peso y talla a todos los menores de 3 a12 años, inscritos en las instituciones escolares públicas del municipio.
- III. Entregar los datos recabados en el patrón a la instancia correspondiente para la realización del dictamen de los menores beneficiados por el programa de desayunos escolares.
- IV. Realizar las cedula de focalización de todas las escuelas integrantes del patrón de beneficiarios para su posterior entrega a las instancia correspondiente designada por el DIFEM.
- V. Elaborar el cronograma para la repartición de los desayunos y raciones vespertinas a las escuelas beneficiadas en tiempo y forma.
- VI. Supervisar la recepción mensual de los desayunos y raciones vespertinas
- VII. Verificar que la bodega se encuentre en óptimas condiciones para el resguardo de los insumos alimentarios de acuerdo a los lineamientos de almacenaje.

- VIII. Diseñar, aplicar y evaluar los menús del programa de desayunos escolares calientes, de acuerdo a las necesidades de los escolares para contribuir a la mejora del estado de nutrición.
- IX. Los demás aplicables a las leyes que regulan la materia, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 32.-** El programa HORTADIF , contara con las siguientes atribuciones:

- I. Distribuir paquetes de semillas para facilitar el establecimiento del huerto familiar.
- II. Producir, tramitar y repartir materiales reproductivos como son: fruta, vegetales, plántula, etc.
- III. Proporcionar la capacitación necesaria sobre los diversos sistemas de producción de alimentos.
- IV. Provisionar a las comunidades con los excedentes de huertos comunitarios, familiares y escolares, poniendo en práctica los siguientes aspectos:
  - a) **DIAGNÓSTICOS:** conocimiento del clima, suelo y actividades socioeconómicas para facilitar el establecimiento del huerto.
  - b) **SENSIBILIZACIÓN:** capacitar a las personas mediante la motivación sobre la importancia de contar con un huerto familiar.
  - c) **ORGANIZACIÓN:** Crear un centro de enseñanza determinando las fechas de las sesiones.
  - d) **CAPACITACION:** Consiste en 8 sesiones donde se confirma la práctica de los conocimientos impartidos.
  - e) **SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Realizar el llenado de formatos con los datos de los huertos.
  - f) **EVALUACION:** Determinar los conocimientos de los participantes así como la producción del huerto.
- V. Los demás aplicables a las leyes que regulan la materia, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 33.-** La coordinación de talleres contara con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, programa y organizar grupos de mujeres de las diferentes comunidades del municipio de Melchor Ocampo para brindar el servicio de talleres.
- II. Contará con los talleres fijos de:
  - a) Bordado a mano, como listón y deshilados: Se enseñara a confeccionar ropa y mantelería, con la aplicación de diversas

puntadas que se cosen individualmente o en combinación con el bordado con listón, deshilado y pintura.

- b) Pintura en óleo en manta: A través de la aplicación práctica de la teoría del color, finura de pinceles, combinación y aplicación de colores, matizados y dibujo; comendando con pequeños proyectos como caricaturas y flores.
- c) Corte y confección: Permite elaborar prendas de vestir para el uso familiar o para la venta, con ello mejora la expectativa económica familiar, ojales y subir dobladillos, posteriormente conseguir armar piezas completas con cortes a medida.
- d) Las demás que señalan la ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la presidencia y la junta de gobierno.

**Artículo 34.-** La procuraduría contara con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyo en materia jurídica familiar para pensiones alimenticias, custodias, reconocimientos de paternidad y juicios de rectificación de actas de nacimiento.
- II. Coadyuvar con el Ministerio Público en la protección de menores abandonados, extraviados, víctimas de maltrato u orfandad.
- III. Auxiliar al ministerio público y jueces en la protección de menores en los juicios en los que resulten afectados.
- IV. Participar en campañas de regularización del estado civil de las personas: acta de nacimientos, matrimonio, registros extemporáneos.
- V. Orientar a la población que asista al área
- VI. Elaboración de citatorios, convenios y conciliaciones de acuerdo al solicitante
- VII. Realizar trámites administrativos en las diferentes instituciones correspondientes.
- VIII. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar normar y controlar sistemáticamente las actividades correspondientes al CEPAMYF.
- IX. Detectar a través de la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, la problemática social específica de los casos especiales de posible maltrato o violencia familiar que sean canalizados a este centro.
- X. Coordinarse de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, trabajo social y jurídico, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de maltrato o violencia familiar.
- XI. Difundir en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales el programa preventivo del maltrato o violencia familiar así como la población en general de los programas de intención a esta problemática.
- XII. Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario de las áreas, medico jurídico, psicológica y de trabajo social, para realizar en conjunto

- procedimientos que deben llevarse a cabo para atender los casos específicos de maltrato o violencia mediante la minuta correspondiente.
- XIII. Dar seguimiento al procedimiento que se indique a los sujetos de maltrato o violencia familiar y sus familias.
  - XIV. Denunciar o participar en conjunto con el ministerio publico los posibles hechos constitutivos de delito referentes al maltrato y violencia familiar u otros establecidos por la ley
  - XV. Actualizar los conocimientos respecto al maltrato y la violencia familiar a través de investigaciones.
  - XVI. Conocer cada uno de los reportes de maltrato que llegan al CAPAMYF.
  - XVII. Coordinar las acciones tendientes a procurar el bienestar y estabilidad de los sujetos de violencia intrafamiliar.
  - XVIII. Solicitar informe de actividades realizadas a cada una de las áreas que integran el grupo interdisciplinario que integran el CEPAMYF.
  - XIX. Proporcionar al CEPAMYF estatal un informe mensual sobre los reportes de maltrato que se suscitan en el municipio.
  - XX. Manejar la estadística sobre la población que se reporta como víctimas de violencia intrafamiliar o maltrato.
  - XXI. Las demás que señalan la ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la presidencia y la junta de gobierno.

**Artículo 35.-** La CAAM, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que las actividades que realizan los adultos mayores de la casa de Día de las Cuatro Comunidades, se lleven a cabo, dando el mejor servicio procurando satisfacer sus necesidades básicas, que el personal que imparte la actividad este a tiempo en cada comunidad.
- II. Hacer visitas domiciliarias a los adultos mayores enfermos, o que ya no pueden acudir a sus actividades por impedimento físico.
- III. Asistir a reuniones mensuales (cursos del DIFEM).
- IV. Revisión de programas mensuales, semanales y anuales.
- V. Organización y relación de salida, paseos y visitas guiadas por parte del DIFEM y de la Casa de Día
- VI. Llevar acabo la organización del selectivo de los juegos Municipales, Estatales, Nacionales de los Adultos Mayores.
- VII. Las demás que señalan la Ley y los Ordenamientos Legales Aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 36.-** La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar contara con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones y actividades de investigación que conlleven la determinación de alternativas de solución para aminorar la problemática que viven los menores en la de y en la calle.
- II. Prevenir la expulsión de los menores de su seno familiar, a través de acciones que coadyuven al desarrollo integral de las familias de escasos recursos.
- III. Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades estatales y municipales, así como con los habitantes de zonas expulsoras y receptoras, para sensibilizarlos sobre el problema de los menores de y en la calle.
- IV. Canalizar a los menores de y en la calle que requieren atención especializada, hacia las instancias encargadas de auxiliarles en su desarrollo
- V. Formular alternativas de atención, en función de las características observadas en el menor y la disposición en el núcleo familiar para su reintegración.
- VI. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento para brindar orientación y canalizar a las áreas correspondientes del DIF de acuerdo a la Problemática de cada familia.
- VII. Impartir pláticas individuales de prevención.
- VIII. Brindar asistencia psicológica a niños, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en estado de vulnerabilidad para garantizar el respeto de sus derechos.
- IX. Las demás que señalan la Ley y los Ordenamientos Legales Aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 37-** La Coordinación de Estancia Infantil contara con las siguientes atribuciones:

- I. Implementara un plan de trabajo a fin de ejecutar de manera eficiente de acuerdo a las áreas a su cargo un aprendizaje educativo cuyo objetivo es lograr el desarrollo físico, intelectual y emocional de los niños del municipio.
- II. Proporcionará a los usuarios un espacio para estimular sus habilidades y destrezas a través de diferentes actividades y de la misma forma integrar a niños con necesidades educativas especiales y con capacidades diferentes al círculo social.
- III. Verificar el llenado adecuado y entrega oportuna de informes mensuales que se entrega en atención a sus actividades.
- IV. Verificar el llenado adecuado y oportuno del POA.
- V. Proveer de materiales y equipo necesario para el desempeño de sus actividades, así como establecer vínculos de comunicación y respecto por medio de la inducción de cursos adecuados para lograrlos.

- VI. Entregar a tiempo la relación de las necesidades en cuento a papelería, artículos de limpieza y equipos descompuestos.
- VII. Ejecutar las comisiones que indique el DIF municipal en eventos o apoyos que realice.
- VIII. Las demás que señalan la Ley y los Ordenamientos Legales Aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 38-** La Coordinación de Servicios Médicos contara con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un diagnóstico de Salud Municipal, identificando los daños a la salud y recursos comunitarios disponibles.
- II. Identificar las principales patologías transmisibles para su oportuno diagnóstico, tratamiento y prevención.
- III. Reconocer los principales factores predisponentes de enfermedades trasmisibles y sociales, realizar líneas de acción para erradicar de estos, prevenirlos y controlarlos.
- IV. Informar, atender, adecuar y rehabilitar a la población, conforme a sus demandas de manera adecuada y oportuna con personal de salud capacitado.
- V. Lograr la coordinación y concentración efectiva entre las instancias e instituciones que participen apoyen o complementen acciones a favor de un programa integral para hacer de Melchor Ocampo un Municipio saludable.
- VI. Otorgar consulta médica a la gente que la requiera, registrar historia clínica.
- VII. Realizar referencias de pacientes a otros niveles de atención médica.
- VIII. Participar en jornadas médicas en unidades móviles.
- IX. Realizar acciones medico preventivas de enfermedades crónico degenerativas e infectocontagiosas.
- X. Supervisar el personal médico y enfermería.
- XI. Recibir capacitación (actualización médica continua).
- XII. Participar en jornadas odontológicas en unidades móviles.
- XIII. Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa e informar a las autoridades correspondientes el avance del mismo.
- XIV. Revisar la hoja de requisiciones y asegurarse de que sea entregada, al personal encargado para surtirla.
- XV. Solicitar que se de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades dentales y todo el equipo.
- XVI. Las demás que señalan la Ley y los Ordenamientos Legales Aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 39-** La Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) contara con las siguientes atribuciones:

- I. Acudir de manera mensual a las reuniones de capacitación en atención a la discapacidad en la ciudad de Toluca.
- II. Verificar el llenado adecuado del informe mensual que se entrega en atención a la discapacidad.
- III. Verificar el llenado adecuado y oportuno del POA
- IV. Proveerlos de materiales y equipo necesario para el desempeño de sus actividades, así como establecer vínculos de comunicación y respeto por medio de la inducción de cursos adecuados para lograrlos.
- V. Entregar a tiempo la relación de las necesidades en cuanto a papelería, artículos de limpieza y equipos descompuestos.
- VI. Supervisar visitas domiciliarias para verificación de cuotas y apoyos así como traslado de pacientes para que acudan a su terapia en la unidad de rehabilitación.
- VII. Ejecutar las comisiones que indique el DIF municipal en eventos o apoyos que realice.
- VIII. Supervisar el desempeño adecuado de las diferentes áreas.
- IX. Atender a pacientes en la solicitud de apoyos o tratamientos.
- X. Tramitar convenios con empresas, escuelas, negocios comerciales y asociaciones para la integración de personas con discapacidad en el área laboral, social y educativa.
- XI. Las demás que señalan la Ley y los Ordenamientos Legales Aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

**Artículo 40.-** La Coordinación de Gestión Social contara con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la participación de la sociedad civil organizada y establecer alianzas de coordinación y desarrollo.
- II. Desarrollar programas y mecanismos de captación de recursos que apoyen el desarrollo de programas básicos.
- III. Gestionar ante los Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado, su colaboración económica y en especie para otorgar apoyos médicos, hospitalarios, aparatos ortopédicos y estudios clínicos a la población Vulnerable.
- IV. Otorgar apoyos necesarios a personas en condiciones de pobreza carentes de seguridad social.

**CAPITULO IX**  
**DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 41.-** DURANTE LAS AUSENCIAS DEL DIRECTOR SERA SUPLIDO POR QUIEN DESIGNE LA Presidencia.

**Artículo 42.-** Los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos en sus ausencias por conforme a lo dispuesto por el RICGTDIFJ, en correlación con Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y de los municipios, así como por disposiciones que para tal efecto determine la Junta de Gobierno y/o la presidencia.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento, entrara en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**SEGUNDO.-** Con motivo de los nuevos nombramientos que en su caso se tengan que expedir en razón de las unidades administrativas y comités creados en este reglamento, así como en función de las nuevas atribuciones de los mismos y de las relativas dependencias, a fin de lograr el correcto funcionamiento del DIF Municipal y actuar dentro de un marco de legalidad, se deberán hacer los cambios administrativos correspondientes, por conducto de las autoridades competentes, observando las solemnidades que cada caso amerite, a partir de que entre en vigor el presente reglamento.

Aprobado por unanimidad, en sesión solemne de junta de gobierno el día        de del 2016.

**INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO.**

---

**PRESIDENTA.**

---

**SECRETARIA**

---

**TESORERO**

|

---

**PRIMER VOCAL.**

---

**SEGUNDA VOCAL.**