

III. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;

IV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

V. Dictaminar los estados financieros del organismo y verificar que los informes sean remitidos al Cabildo Municipal;

VI. Participar en la Entrega-Recapción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales aplicables;

VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley, y

VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 17. El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

II. Otorgar el asesoramiento necesario al Director General a fin de que los recursos que erogue al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno;

III. Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables

#### CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 18. El Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;

II. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos;

III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, y;

IV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

### TITULO V

#### CAPITULO I DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTICULO 19. Para el despacho de los asuntos del Organismo éste contará con la siguiente Estructura Orgánica:

I. Presidente del organismo;

II. Coordinador de Programas;

III. Trabajo social;

IV. Terapeuta físico

V. Médico especialista en rehabilitación.

VI. Coordinador técnico municipal de Integración social a personas con discapacidad.

VII. Auxiliar administrativo

VIII.- Promotor de programas alimentarios.

IX.- Promotor de redes Profif

X.- Promotor de enlace técnico.

XI.- El personal necesario para el buen funcionamiento del Organismo

ARTICULO 20. Las funciones y obligaciones de Los profesionistas y servidores que se detallan en el artículo anterior serán determinadas por la junta de Gobierno o por la presidencia del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicada a la descripción de puesto, salvo los del asesor jurídico que quedaran contenidas en el artículo que precede.

#### CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO

ARTICULO 21. El presidente del organismo Descentralizado, además de las facultades y obligaciones que le confieren las leyes aplicables en materia de asistencia social, le corresponderá:

I. Asistir a las sesiones de la junta de gobierno del Organismo Descentralizado;

II. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;

III. Fungir como Presidente honorario del Consejo Municipal de Adopciones del Organismo;

IV Fungir como Presidente Ejecutivo de la Comisión Municipal para la integración de Personal con Discapacidad,

V. Ejercer la representación del Organismo ante el sistema Estatal de Asistencia social;