GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de noviembre de 1998
No. 103

SUMARIO:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE

PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES .....
II. BASE JURIDICA .....
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- PRESIDENCIA .....
  SECRETARIA PARTICULAR .....
- COORDINACION DE UNIDADES DE PROMOCION PARA LA ASISTENCIA SOCIAL .....
  SUBCOORDINACION TECNICA .....
  DEPARTAMENTO DE APOYO A UNIDADES DE PROMOCION PARA LA ASISTENCIA SOCIAL .....
  DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL .....
  SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA .....
  DEPARTAMENTO DE GENERACION DE RECURSOS .....
  DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RECURSOS .....
- PATRONATO DEL DIFEM .....
  DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS Y COMERCIALES .....
  DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTERINSTITUCIONALES .....
  DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIAL .....
- DIRECCION GENERAL .....
  SECRETARIA PARTICULAR .....
- UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA .....
  SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA .....
  DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA .....
  DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA .....
  SUBCONTRALORIA OPERACIONAL .....
  DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A AREAS MEDICAS .....

DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A AREAS SUSTANTIVAS

- **UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION**
  SUBDIRECCION DE PROGRAMACION, EVALUACION Y ESTADISTICA
  SUBDIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- **UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL**

- **DIRECCION DE ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR**
  UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD
  DELEGACION ADMINISTRATIVA
  SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES
  DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES
  DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION
  SUBDIRECCION DE APOYO NUTRICIONAL
  DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS Y COPUSI
  DEPARTAMENTO DE HORTA-DIF
  SUBDIRECCION DE FOMENTO Y ORIENTACION ALIMENTARIA
  DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS
  DEPARTAMENTO DE ORIENTACION ALIMENTARIA
  RED MOVIL

- **DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD**
  SUBDIRECCION DE PREVENCION DE LA DISCAPACIDAD
  SUBDIRECCION DE REHABILITACION DE DISCAPACITADOS
  UNIDADES DE REHABILITACION
  CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL
  SUBDIRECCION MEDICA
  SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
  SUBDIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL DEL DISCAPACITADO

- **DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICO-ASISTENCIALES**
  SUBDIRECCION DE ALBERGUES
  DEPARTAMENTO DE VILLA HOGAR
  DEPARTAMENTO DE VILLA JUVENIL
  DEPARTAMENTO DE ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL
  DEPARTAMENTO DE ALBERGUE TEMPORAL DE REHABILITACION INFANTIL
  SUBDIRECCION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
  DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA INSTITUCIONAL Y REGULARIZACION
  CLINICA DEL MALTRATO
  DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y APOYO FAMILIAR
  SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
  DEPARTAMENTO DE JARDINES, ESTANCIAS Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
  DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
  UNIDAD OPERATIVA DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

- **DIRECCION DE OPERACION REGIONAL**
  UNIDAD DE GIRAS Y RECORRIDOS
  SUBDIRECCION OPERATIVA DEL VALLE DE TOLUCA
  SUBDIRECCION OPERATIVA DEL VALLE CUAUTITLAN-TEXCOCO
  COORDINACIONES REGIONALES (13)

- **DIRECCION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR**
  SUBDIRECCION DE ATENCION AL MENOR Y AL ADOLESCENTE
  DEPARTAMENTO DE ATENCION AL MENOR EN SITUACION EXTRAORDINARIA
  DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ADOLESCENTE
  SUBDIRECCION DE ATENCION Y ORIENTACION PSICOLOGICA
  DEPARTAMENTO DE PREVENCION DEL ALCOHOLISMO Y LA FARMACODEPENDENCIA
  DEPARTAMENTO DE ATENCION PSICOLOGICA INTEGRAL
  SUBDIRECCION DE ATENCION A LA FAMILIA
  DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA MUJER
  DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ANCIANO
  DEPARTAMENTO DE INTEGRACION FAMILIAR

- **DIRECCION DE APOYO A LA SALUD DE LA NIÑEZ Y DE LA MUJER**
  HOSPITAL PARA EL NIÑO
  SUBDIRECCION MEDICA
  SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
  HOSPITAL DE GINECO-OBSTETRICIA
  SUBDIRECCION MEDICA
  SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
  CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS

SUBDIRECCION MEDICA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS COMUNITARIOS
DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y ODONTOLOGIA COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE UNIDADES MOVILES
SUBDIRECCION DE PLANIFICACION FAMILIAR
CLINICA DE SALUD REPRODUCTIVA

- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
UNIDAD DE VERIFICACION Y PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE ALMACENES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EVENTOS ESPECIALES
SUBDIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

VIII. DIRECTORIO
IX. VALIDACION

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos que tiendan a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de Gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Secretaría de Administración ha venido instrumentando un amplio Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Función Pública, el cual tiene como uno de sus propósitos adecuar la estructura, sistemas, procedimientos e instrumentos de trabajo de la Administración Pública Estatal a los objetivos, metas y prioridades gubernamentales, para responder de manera eficaz y eficiente a las demandas sociales e impulsar el mejoramiento creciente de la calidad en la gestión gubernamental, enalteciendo los valores institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en esta materia y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formuló el presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, así como sus objetivos y funciones.

El manual en cuestión es un instrumento útil, que permitirá al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México desempeñar y precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de la misma.

I. ANTECEDENTES

La asistencia social, que apoya los fines del Estado Mexicano para alcanzar el desarrollo nacional con justicia social, encuentra sus antecedentes en distintas etapas de la historia del país.

Las primeras concepciones de asistencia a la población necesitada se dan a través de los religiosos mediante el concepto de obras de caridad. En esa época Vasco de Quiroga funda los primeros hospitales de indios; Fernando Ortiz Cortés, instala la primera casa de cuna y el Virrey Conde de Bucarelli, inaugura en 1771 el asilo de pobres o Casa de la Misericordia.

En 1861 el Presidente Juárez crea la Dirección de Fondos de Beneficencia y exceptúa de toda contribución los bienes afectos al propio fondo, poniendo en vigor el reglamento interior aprobado por el Supremo Gobierno.

Porfirio Díaz decreta las primeras leyes relacionadas con la beneficencia privada y es hasta 1920 cuando el gobierno reorganiza la beneficencia pública, asignándole en su totalidad los productos económicos de la Lotería Nacional.

Con fecha 24 de enero de 1929, se constituyó la Asociación de Protección a la Infancia, para prestar asistencia, brindar protección y amparo a los niños de escasos recursos de nuestro país.

El 31 de diciembre de 1937, Lázaro Cárdenas establece la Secretaría de Asistencia Pública, a todos los establecimientos que correspondían a la beneficencia pública, creándose la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cuyos objetivos eran cuidar a la niñez, disminuir la mortalidad y lograr mejores generaciones para México.

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

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

El 10 de enero de 1977 se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia mediante la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia y la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez.

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

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

El 30 de marzo del mismo año, para la optimización y aprovechamiento común de recursos, se constituyó el Subsector de Asistencia Social, compuesto por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que tiene el carácter de coordinador, los Centros de Integración Juvenil y el Instituto Nacional de la Senectud.

El 19 de diciembre de 1985, se aprueba por el Congreso de la Unión la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1986, ordenamiento que establece las bases y procedimientos de un Sistema Nacional de Asistencia Social que promueve la prestación de los servicios en este campo y que garantiza la concurrencia y colaboración de la federación, estados, municipios y sectores sociales y privados.

A partir de la promulgación de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, en las 31 entidades federativas se emitieron ordenamientos estatales en esta materia.

En la actualidad, Estado y sociedad suman esfuerzos en la promoción del bienestar social de los mexicanos.

La Asistencia Social en nuestro Estado inicia con la creación del centro asistencial "La Gota de Leche", durante la administración del Gobernador José Vicente Villada. La atención al menor, a la mujer y a la familia en el Estado de México fue formalmente establecida por primera vez por la H. Legislatura, a iniciativa del C. Gobernador Ing. Salvador Sánchez Colín, mediante el decreto No. 114 del 6 de enero de 1954. En el citado se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, que entre otras disposiciones ordenaba la creación de la Institución Protectora a la Infancia.

Posteriormente, la necesidad de mejorar la legislación sobre la protección al menor y a la madre, hizo necesaria la abrogación del decreto No. 114, aprobándose por la H. XXXIX Legislatura del Estado, un nuevo Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, mediante el decreto No. 82 de fecha 23 de abril de 1956.

A pesar de que eran los primeros intentos en este campo, este nuevo Código legislaba con bastante visión aspectos de protección preconcepcional y prenatal del niño; protección de los menores en edad escolar; protección de la sociedad hacia el menor de 18 años en el aspecto moral; protección a las mujeres trabajadoras y de los menores infractores. Se establecía, además, que las disposiciones del código citado serían responsabilidad de la Institución Protectora de la Infancia, la cual era una Institución Pública Descentralizada, con responsabilidad jurídica y autónoma en los aspectos económico-administrativos y con domicilio en la ciudad de Toluca.

En el periodo 1957-1963, siendo Gobernador el C. Dr. Gustavo Baz Prada, la Institución Protección de la Infancia se consolidó y aumentó considerablemente sus acciones en pro de la infancia y la mujer, con especial importancia de la educación de los niños, como medio para arraigar en ellos la responsabilidad con el medio social.

En el año de 1968 la institución, ya transformada en Instituto de Protección a la Infancia, descubre una meta definida por la experiencia acumulada: conseguir la integración y supervivencia del hogar mexicano, pues existe una relación estrecha entre el niño y la madre y entre estos seres y el hogar, que no es posible abordar el problema social relativo entre uno o ambos sin pensar en el conjunto; y en consecuencia la H. legislatura del Estado de México aprobó el Decreto No. 100, de fecha 31 de diciembre de 1968, promoviendo la iniciativa del C. Gobernador Lic. Juan Fernández Albarrán, que establecía la Ley sobre Protección a la Infancia y la Integración Familiar, con lo que se abrogó el anterior Código de Protección a la Infancia del Estado.

Las necesidades de acrecentamiento del patrimonio y de las actividades del Instituto, hicieron necesaria la modificación del marco jurídico que lo regía, aprobándose por la H. XLV Legislatura Estatal, la Ley de Protección, Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, según decreto No. 193 de fecha 31 de marzo de 1975 y como respuesta a la iniciativa del entonces gobernador del Estado, Profr. Carlos Hank González.

La búsqueda de una organización administrativa más eficiente en el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México fue apoyada con la expedición del decreto No. 7 de la XLVI Legislatura del Estado de México, expedido el 9 de octubre de 1975, en respuesta a la iniciativa del C. Gobernador de la Entidad Dr. Jorge Jiménez Cantú que modificó los artículos 3, 4, 32, 33, 35 y 38; así como la derogación del capítulo IV de la Ley de Protección, Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar.

Posteriormente con el objeto de lograr la unificación de criterios programáticos de acción con el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, cambia su denominación por la de Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, según decreto No. 26 del 27 de enero de 1976.

Por último el día 28 de marzo de 1977, según decreto No. 148, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia cambia su denominación por la de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y amplia sus funciones y su ámbito de acción.

De esta manera, como obligación en el cumplimiento de un mandato constitucional, habrá de protegerse a los grupos más débiles de la sociedad, preferentemente constituído por menores y ancianos en situaciones de desamparo, discapacidad y personas carentes de recursos económicos que requieren de diversas clases de protección.

Bajo este marco de referencia, el 31 de diciembre de 1986 se abroga la Ley de Protección, Asistencia a la Niñez y de la Integración y se aprueba la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la cual rige la actividad actual de este Organismo.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999 contempla: la ampliación y mejoramiento de la asistencia a discapacitados mediante programas preventivos para la detección, canalización y rehabilitación integral del discapacitado, en un marco de concertación y participación, a fin de establecer un acuerdo social que promueva el bienestar para estos grupos y con ello, alcanzar la justicia social.

Bajo este marco de referencia, el 26 de noviembre de 1997 se abroga la Ley para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.

A través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se formula y mantiene actualizado el registro de las personas con discapacidad que habitan en el Estado de México, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados respecto a la incorporación plena de los discapacitados a la sociedad.

II. BASE JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Federal de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
  Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Salud del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones.
- Ley para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 1997.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 1984.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 1994.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 1939, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 1986.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 1986, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno, de 5 de junio de 1987.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 1998.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de abril de 1996.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables se realicen a través de las dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo por el que se determina la participación del ejecutivo local, de los secretarios, coordinadores de sector y de los directores del Sector Central, en los Consejos Consultivos y Organos de Gobierno Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo por el que los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, incluyendo el Sector Auxiliar, que laboran bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo, con un total de treinta y cinco semanales, así como los que lo hacen durante nueve diarias, con un total de cuarenta y cinco semanales, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en el Sector Central ni en el Auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 15 de agosto de 1985.
- Acuerdo que Establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fidiecomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Ley de Asistencia Social del Estado de México

Capítulo II

Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Artículo 12.- La protección de la infancia y la acción encaminada a la integración de asistencia de la familia; así como la asistencia social, la asume el estado por conducto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Municipios a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en la esfera de su competencia.

Artículo 16.- El DIFEM, además de los objetivos a que se refieren los artículos anteriores, tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

I. Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social, conforme a las normas de salud.

II. El cuidado y asistencia a la mujer madre.

III. La protección a la mujer y a los menores que trabajan.

IV. Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolar y actividades que beneficien a la economía en el hogar.

V. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos.

VI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Estado, en los términos de esta Ley y del Código Civil.

VII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la Ley.

VIII. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten, en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas.

IX. Promover la difusión de los programas del DIFEM, a través de los medios de comunicación disponibles.

X. Desarrollar programas nutricionales para la familia.

XI. Asesorar a las personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando éstas lo soliciten, en materia de alimentación, educación y formación moral.

XII. Participar en las promociones deportivas, culturales y recreativas, que las dependencias del ramo programen.

XIII. Realizar estudios e investigaciones, así como formular estadísticas sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de los minusválidos. .

XIV. Investigar y establecer procedimientos de erradicación de vicios, enfermedades y factores que afecten negativamente a la familia.

XV. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en la escuela y en la vía pública.

XVI. Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana, en los periodos prenatal y de infancia.

XVII. Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia histórica.

XVIII. Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros.

XIX. Realizar promociones propias o coordinadas, para hacer llegar a la familia satisfactores básicos y artículos necesarios.

XX. Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.

XXI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.

XXII. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que les confien con sujeción a lo que disponga la Ley de Beneficencia Privada.

XXIII. La prevención de invalidez y la rehabilitación de inválidos.

XXIV. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.

XXV. Acudir inmediatamente en auxilio de damnificados, en casos de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar, coadyuvando en la coordinación de accidentes.

XXVI. Los demás que le encomienden los ordenamientos legales.

IV. OBJETIVO GENERAL

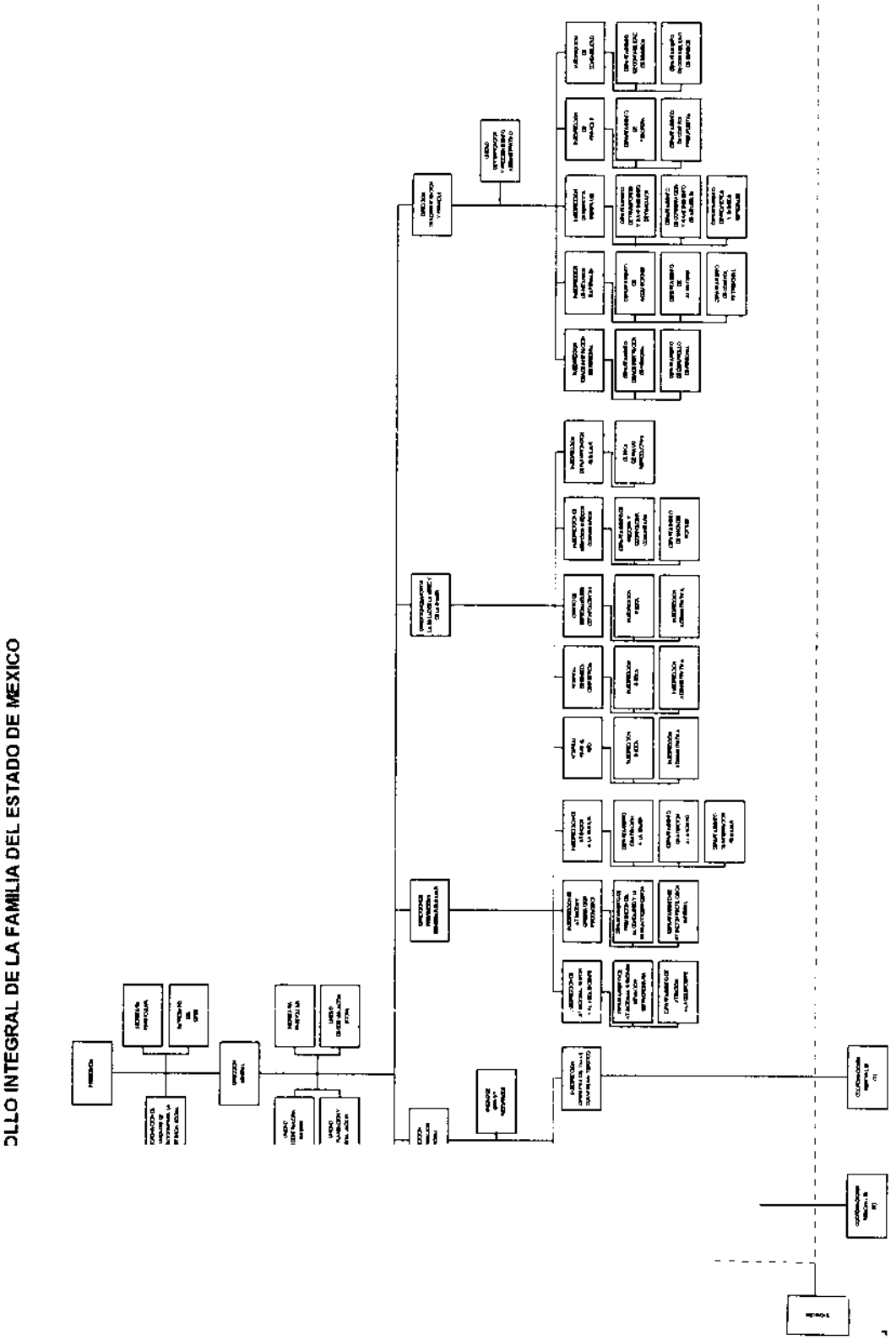
Promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes abandonados, las mujeres, los senescentes y los discapacitados.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

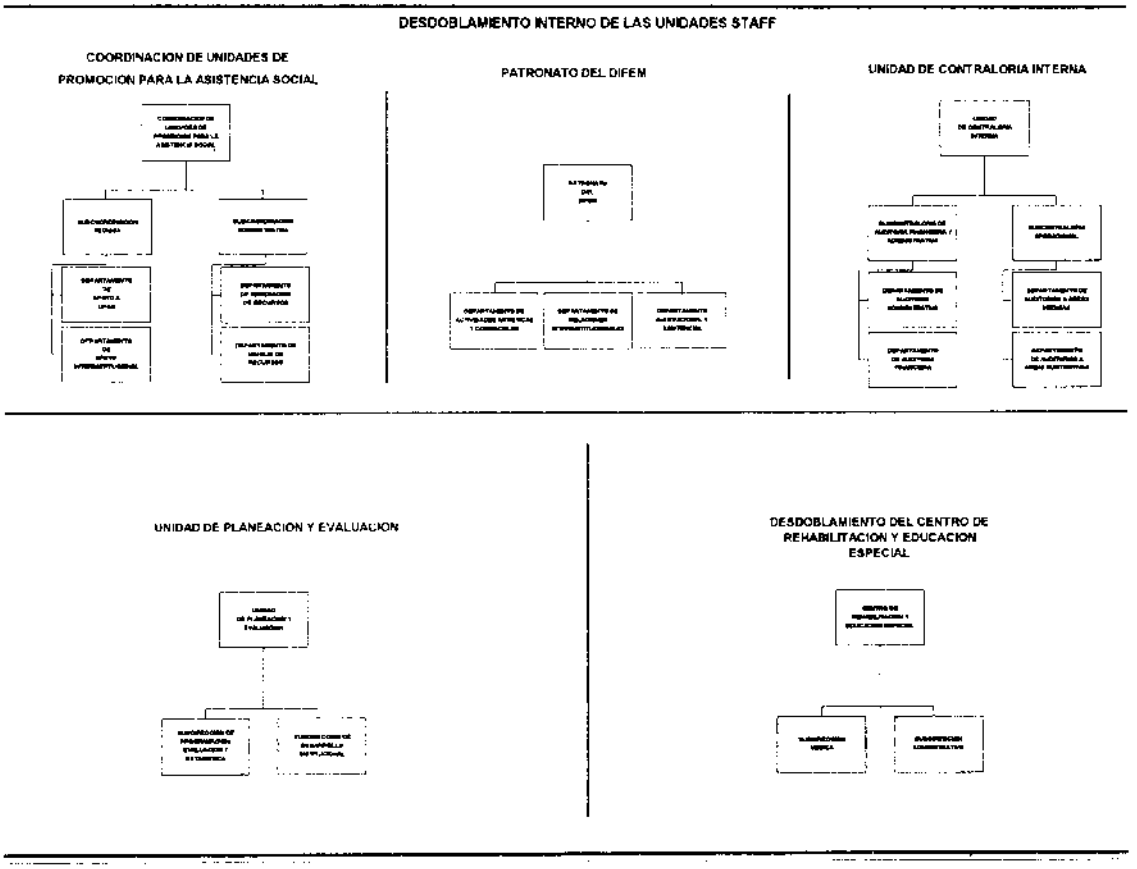
201BA0000	**Presidencia**
201BA2000	Secretaria Particular
201BA1000	**Coordinación de Unidades de Promoción para la Asistencia Social**
201BA1100	Subcoordinación Técnica
201BA1101	Departamento de Apoyo a Unidades de Promoción para la Asistencia Social
201BA1102	Departamento de Apoyo Interinstitucional
201BA1200	Subcoordinación Administrativa
201BA1201	Departamento de Generación de Recursos
201BA1202	Departamento de Manejo de Recursos
201BA3000	**Patronato del DIFEM**
201BA3001	Departamento de Actividades Artísticas y Comerciales
201BA3002	Departamento de Relaciones Insterinstitucionales
201BA3003	Departamento Institucional y Asistencial
201B10000	**Dirección General**
201B10100	Secretaria Particular
201B11000	Unidad de Contraloría Interna
201B11100	Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa
201B11101	Departamento de Auditoría Administrativa
201B11102	Departamento de Auditoría Financiera
201B11200	Subcontraloría Operacional
201B11201	Departamento de Auditorías a Areas Médicas
201B11202	Departamento de Auditorías a Areas Sustantivas
201B12000	Unidad de Planeación y Evaluación
201B12100	Subdirección de Programación, Evaluación y Estadística
201B12200	Subdirección de Desarrollo Institucional
201B10200	Unidad de Comunicación Social
201B13000	**Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar**
201B13001	Unidad de Control de Calidad
201B13002	Delegación Administrativa
201B13100	Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
201B13101	Departamento de Desayunos Escolares
201B13102	Departamento de Distribución

201B13200	Subdirección de Apoyo Nutricional
201B13201	Departamento de Desayunos Comunitarios y COPUSI
201B13202	Departamento de Horta-DIF
201B13300	Subdirección de Fomento y Orientación Alimentaria
201B13301	Departamento de Asistencia Social Alimentaria a Familias
201B13302	Departamento de Orientación Alimentaria
201B13010	Red Móvil
201B14000	**Dirección de Atención a la Discapacidad**
201B14100	Subdirección de Prevención de la Discapacidad
201B14200	Subdirección de Rehabilitación de Discapacitados
201B14210	Unidades de Rehabilitación
201B14300	Centro de Rehabilitación y Educación Especial
201B14301	Subdirección Médica
201B14302	Subdirección Administrativa
201B14400	Subdirección de Integración Social del Discapacitado
201B15000	**Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales**
201B15100	Subdirección de Albergues
201B15101	Departamento de Villa Hogar
201B15102	Departamento de Villa Juvenil
201B15103	Departamento de Albergue Temporal Infantil
201B15104	Departamento de Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil
201B15200	Subdirección de la Defensa del Menor y la Familia
201B15201	Departamento de Asistencia Jurídica Institucional y Regularización
201B15202	Clinica del Maltrato
201B15203	Departamento de Trabajo Social y Apoyo Familiar
201B15300	Subdirección de Servicios Educativos
201B15301	Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil
201B15302	Departamento de Servicios Bibliotecarios
201B15010	Unidad Operativa de la Junta de Asistencia Privada
201B16000	**Dirección de Operación Regional**
201B16001	Unidad de Giras y Recorridos
201B16100	Subdirección Operativa del Valle de Toluca
201B16110	Coordinación Regional No. 1
201B16111	Coordinación Regional No. 2
201B16112	Coordinación Regional No. 3
201B16113	Coordinación Regional No.4
201B16114	Coordinación Regional No.5
201B16115	Coordinación Regional No.6
201B16116	Coordinación Regional No. 7
201B16117	Coordinación Regional No. 8
201B16200	Subdirección Operativa del Valle Cuautitlán-Texcoco
201B16210	Coordinación Regional No. 1
201B16211	Coordinación Regional No. 2
201B16212	Coordinación Regional No. 3
201B16213	Coordinación Regional No. 4
201B16214	Coordinación Regional No. 5
201B17000	**Dirección de Prevención y Bienestar Familiar**
201B17100	Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
201B17101	Departamento de Atención al Menor en Situación Extraordinaria
201B17102	Departamento de Atención al Adolescente
201B17200	Subdirección de Atención y Orientación Psicológica
201B17201	Departamento de Prevención del Alcoholismo y la Farmacodependencia
201B17202	Departamento de Atención Psicológica Integral
201B17300	Subdirección de Atención a la Familia
201B17301	Departamento de Atención a la Mujer
201B17302	Departamento de Atención al Anciano
201B17303	Departamento de Integración Familiar
201B18000	**Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer**
201B18100	Hospital para el Niño
201B18101	Subdirección Medica
201B18102	Subdirección Administrativa
201B18200	Hospital de Gineco-Obstetricia
201B18201	Subdirección Medica
201B18202	Subdirección Administrativa
201B18300	Centro de Especialidades Odontológicas
201B18301	Subdirección Medica
201B18302	Subdirección Administrativa
201B18400	Subdirección de Servicios Médicos Comunitarios

201B18401	Departamento de Medicina y Odontología Comunitaria
201B18402	Departamento de Unidades Móviles
201B18500	Subdirección de Planificación Familiar
201B18501	Clínica de Salud Reproductiva
201B19000	**Dirección de Administración y Finanzas**
201B19001	Unidad de Verificación y Procesamiento Administrativo
201B19100	Subdirección de Administración de Personal
201B19101	Departamento de Administración de Personal
201B19102	Departamento de Desarrollo de Personal
201B19200	Subdirección de Recursos Materiales
201B19201	Departamento de Adquisiciones
201B19202	Departamento de Almacenes
201B19203	Departamento de Control Patrimonial
201B19300	Subdirección de Servicios Generales
201B19301	Departamento de Transportes y Mantenimiento de Vehiculos
201B19302	Departamento de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles
201B19303	Departamento de Proyectos y Eventos Especiales
201B19400	Subdirección de Finanzas
201B19401	Departamento de Tesorería
201B19402	Departamento de Control Presupuestal
201B19500	Subdirección de Contabilidad
201B19501	Departamento de Contabilidad de Ingresos
201B19502	Departamento de Contabilidad de Egresos


OLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

201BA0000 PRESIDENCIA:

OBJETIVO:

Establecer, desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Salud y la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer a la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la debida protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Presentar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se hagan a éste, sobre el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
- Coordinar los programas de acción de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, de acuerdo con la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para el eficaz desempeño del organismo.
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como las modificaciones que estime necesarias.

- Proponer convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas, así como los convenios que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley de Asistencia Social, en las personas que para tal efecto elija, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades.
- Asumir la presidencia del Patronato.
- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la relación de los miembros del Patronato.
- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de Directores, Subdirectores Operativos y Coordinadores Regionales, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Otorgar a personas o instituciones poder general o especial para representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Proponer la contratación de créditos para el desarrollo de los programas ejecutados por el DIFEM.
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, el informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA2000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir a la eficiente atención de los asuntos de la Presidencia, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y despacho de asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Atender la audiencia que le encomiende la titular de la Presidencia del Sistema, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares.
- Controlar y manejar la agenda personal y oficial de la titular de la Presidencia, a fin de hacer más expeditas sus actividades.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidencia.
- Concertar con las unidades administrativas respectivas sobre eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la Titular de la Presidencia.
- Formular el programa de actividades de la Titular de la Presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto.
- Orientar y canalizar al público usuario al área de competencia que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia y elaborar la minuta de la junta respectiva, así como dar seguimiento a los acuerdos emanados de las mismas.
- Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen en las giras que realiza la Titular de la Presidencia.
- Participar por indicaciones de la Titular de la Presidencia, en todos aquellos actos y eventos de carácter nacional, estatal y municipal, con el fin de garantizar la representatividad del organismo.
- Revisar, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Titular de la Presidencia, a fin de hacer más expeditas sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA1000 COORDINACION DE UNIDADES DE PROMOCION PARA LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO:

Promover, normar, organizar y controlar la creación y operación de Unidades de Promoción para la Asistencia Social, con base en las políticas y lineamientos establecidos por la Presidencia y la Junta de Gobierno a fin de fomentar y estimular acciones de mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones que permitan la organización de unidades que tengan como finalidad, coadyuvar en la protección y desarrollo de los grupos más vulnerables, vigilando que cumplan con las tareas encomendadas y la adecuada aplicación de los recursos.
- Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del DIFEM los programas encaminados a la recaudación de fondos.
- Programar y realizar actividades y eventos que permitan recaudar fondos, para apoyar a la población menos favorecida.
- Representar oficialmente al DIFEM, en las actividades de promoción para la asistencia social.
- Evaluar el impacto social de las actividades realizadas por las Unidades de Promoción para la Asistencia Social y presentar un informe a la Presidencia y a la Dirección General del DIFEM.
- Concertar y analizar las demandas que sobre problemas específicos presentan las comunidades marginadas y elaborar los diagnósticos necesarios para la toma de decisiones.
- Proponer a la Presidencia del DIFEM las alternativas de financiamiento para proyectos específicos de apoyo a individuos, familias o comunidades en condiciones vulnerables.
- Ejecutar proyectos productivos, sociales y culturales previa autorización de la Presidencia del DIFEM y presentar el informe de resultados obtenidos a la Dirección General.
- Programar, coordinar y controlar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a sus necesidades requiera, con apego a los lineamientos establecidos en cuanto a recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final de los mismos, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes.
- Atender el desarrollo adecuado de los sistemas de información, tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades de la Coordinación.
- Captar, analizar, evaluar y controlar los recursos financieros generados con motivo del desarrollo de las funciones de la Coordinación de Unidades de Promoción para la Asistencia Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA1100 SUBCOORDINACION TECNICA

OBJETIVO:

Coordinar, organizar y promover las actividades de las Unidades de Promoción para la Asistencia Social, con el propósito de dar respuesta eficiente y oportuna a la población de escasos recursos.

FUNCIONES:

- Controlar, evaluar y valorar las solicitudes y asuntos que se presenten en la Coordinación, a fin de dar respuesta oportuna a la población demandante.
- Tramitar conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF las ayudas en forma tripartita.
- Realizar los trámites necesarios para la obtención de medicamentos y estudios clínicos a precios accesibles, así como descuentos sobre los servicios médicos proporcionados en los diferentes hospitales (Hospital para el Niño, Gineco-Obstetricia y "Adolfo López Mateos") a la población de escasos recursos.
- Autorizar los porcentajes de descuento de los servicios funerarios.
- Supervisar y evaluar las acciones de las Unidades de Asistencia Social con la finalidad de coadyuvar en la protección y desarrollo de los grupos más vulnerables.
- Vigilar la adecuada aplicación de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos.

  Realizar en coordinación con las Unidades de Promoción para la Asistencia Social Estatales, Federales, Municipales y Privadas, actividades que conlleven a elevar, impulsar y consolidar los programas dirigidos a los grupos vulnerables.
- Realizar programas de capacitación continua para las Unidades de Promoción para la Asistencia Social, a fin de garantizar el adecuado otorgamiento de los servicios dirigidos a la población.
- Evaluar el impacto social de las actividades realizadas por las Unidades de Promoción para la Asistencia Social y presentar un informe anual a la Presidencia y a la Dirección General del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA1101 DEPARTAMENTO DE APOYO A UNIDADES DE PROMOCION PARA LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de las Unidades de Promoción para la Asistencia Social (grupos voluntarios) respecto a la generación de recursos y de su aplicación en beneficio de la población desprotegida del Estado.

FUNCIONES:

- Supervisar que las acciones que realizan las Unidades de Promoción para la Asistencia Social (UPAS) sean congruentes con las necesidades de las comunidades, así como informar lo relativo al desarrollo de los programas del DIFEM.
- Integrar los directorios de las Unidades de Promoción para la Asistencia Social, Estatales, Municipales, Privadas y Federales.
- Promover la participación de las Unidades de Promoción para la Asistencia Social en cursos de capacitación continua, con el propósito de elevar la eficiencia en la realización de sus actividades.
- Elaborar el programa de giras de trabajo en coordinación con las Unidades de Promoción para la Asistencia Social, a fin de proporcionar atención directa y oportuna a las comunidades y programas del DIFEM del Estado.
- Asesorar a las UPAS, para la realización de los programas de Asistencia Social.
- Elaborar la evaluación anual sobre el impacto social de las actividades realizadas por las Unidades de Promoción para la Asistencia Social e informar a la Presidencia y a la Dirección General del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA1102 DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las diferentes áreas del DIFEM, así como con instancias externas que ofrezcan servicios de salud y asistencia social, con el propósito de orientar, canalizar y gestionar los apoyos correspondientes a la población demandante de estos servicios.

FUNCIONES:

- Informar y canalizar a las áreas correspondientes a los solicitantes de los servicios que presta el DIFEM según sea el caso.
- Mantener comunicación permanente con los Municipios de la entidad, así como con instancias gubernamentales y privadas, a efecto de que los asuntos pertenecientes a su jurisdicción le sean canalizados para su conocimiento y atención procedente.
- Integrar expedientes de las solicitudes de ayuda recibida, llevando a cabo un puntual seguimiento de las mismas.
- Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos y/o reducción de costos, a fin de proporcionar la ayuda solicitada.
- Mantener comunicación estrecha con instancias del sector salud a fin de solicitar apoyos en servicios hospitalarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA1200 SUBCOORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que las actividades que tiene encomendada la Coordinación se realicen de manera eficaz y eficiente y de conformidad con los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con la Coordinación el Presupuesto Anual, así como darle seguimiento y establecer un control estricto, a fin de que la aplicación de los recursos sea la convenida.
- Controlar y registrar las aportaciones tripartitas de Municipios y beneficiarios, destinadas a proporcionar ayudas en lo referente a aparatos de rehabilitación (sillas de ruedas, andaderas y muletas).
- Realizar los trámites necesarios en cuanto a cotizaciones, compras y ventas de soya y despensas.
- Supervisar la óptima aplicación, uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación.
- Promover, controlar y autorizar los mecanismos idóneos, que a través de la realización de eventos especiales, permitan obtener recursos que serán destinados a proporcionar ayuda a personas de escasos recursos.
- Implantar y supervisar programas para incrementar la producción y calidad en el taller de Maquila, a fin de elevar la venta en el mercado.
- Supervisar y evaluar los avances del programa de expendios y funerarias DIF en los Municipios del Estado, así como establecer estrategias de promoción en diferentes medios publicitarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA1201 DEPARTAMENTO DE GENERACION DE RECURSOS

OBJETIVO:

Promover, organizar, controlar y administrar las acciones de recaudación de recursos financieros y materiales, mediante programas específicos y eventos diversos, así como aquellas que generen fondos a la Coordinación de Unidades de Promoción para la Asistencia Social.

FUNCIONES:

- Desarrollar previa autorización de la Coordinación, los mecanismos a través de los cuales se obtendrán los recursos que posteriormente serán destinados a proporcionar asistencia social.
- Coordinar anualmente la colecta de la Cruz Roja Mexicana.
- Supervisar la administración de funerarias DIF y expendios de ataúdes en los Municipios del Estado de México.
- Supervisar las actividades que se realicen en el taller de maquila y que estén encaminadas a la obtención de recursos.

  Integrar la relación de stocks de ataúdes que deberá adquirirse para los programas correspondientes a funerarias DIF, expendios y taller de maquila.
- Verificar y supervisar que la distribución de ataúdes, así como la instalación de nuevos expendios se lleve a cabo de acuerdo con las necesidades y la demanda propia de cada Municipio.
- Promover a través de los medios masivos de comunicación, la difusión de las actividades que para beneficio social, se realizan en las funerarias DIF y expendios de ataúdes en el Estado de México.
- Realizar trámites y gestorías para la obtención de licencias en las salas de embalsamiento y funerarias, así como de traslado e inhumación de cadáveres en beneficio de la población demandante de estos servicios.
- Realizar las gestiones correspondientes para la obtención de donativos en efectivo y en especie ante diversas instituciones, así como llevar a cabo rifas, conciertos, bazares, etc., para la obtención de recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA1202 DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RECURSOS

OBJETIVO:

Coordinar el suministro oportuno de los recursos humanos y materiales, así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y del parque vehicular, asignado a la Coordinación.

FUNCIONES:

- Efectuar revisiones periódicas del mobiliario, equipo y parque vehicular asignado a la Coordinación, a fin de mantener actualizados los resguardos.
- Realizar la compra de los productos necesarios para integrar las despensas de artículos básicos, así como las sillas de ruedas, muletas, auxiliares auditivos, medicamentos, etc., a efecto de estar en condiciones de proporcionar atención a las solicitudes de ayuda.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de mobiliario, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Coordinación de Unidades de Promoción para la Asistencia Social.
- Controlar y supervisar el adecuado manejo y destino de los recursos, a fin de evitar desviaciones.
- Establecer medidas preventivas y correctivas de los recursos asignados, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos trazados por la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA3000 PATRONATO DEL DIFEM

OBJETIVO:

Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, actuando como órgano de consulta y opinión.

FUNCIONES:

- Participar y, en su caso, emitir observaciones sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Participar en los programas de financiamiento para la construcción de nuevas instalaciones y ampliación de las actuales, cuando así sea requerido por la Junta de Gobierno.
- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como vigilar el cumplimiento cabal de su objetivo.
- Verificar que los ingresos obtenidos por la realización de eventos, contribuciones y donativos sean destinados a fines de asistencia social
- Organizar, controlar y supervisar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a asistencia social.

- Controlar y supervisar los bienes inmuebles que se encuentren en arrendamiento y bajo su responsabilidad y competencia, a fin de recaudar fondos para la asistencia social.
- Promover la creación de patronatos, encargados del financiamiento y, en su caso, operación de programas de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
- Buscar fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a menores, mujeres en estado gestante o lactante, discapacitados y senectos vulnerables.
- Verificar que el desarrollo de los sistemas tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de estadísticas que permitan planear y evaluar los programas y actividades del Patronato del DIFEM, sean los adecuados para tal finalidad.
- Captar, analizar, evaluar y controlar los recursos financieros generados a través del desarrollo de las actividades del Patronato del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA3001 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS Y COMERCIALES

OBJETIVO:

Proponer y programar eventos artísticos y culturales que puedan ser un medio para obtener recursos económicos para coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del DIFEM, coordinando la operación y logística de los mismos.

FUNCIONES:

- Programar, conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM, los eventos a realizarse mensualmente.
- Asignar conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM, el monto de recuperación por uso de las instalaciones del Teatro Morelos a las solicitudes recibidas por Instituciones y Empresas Particulares.
- Expedir y controlar la documentación diversa, incluyendo contratos a signar por la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM, que resultan indispensables para la operación y uso de las instalaciones del Teatro Morelos.
- Elaborar y revisar los contratos de los artistas o empresarios programados para la realización de algún evento del Patronato; asimismo, actuar como enlace entre los artistas o sus representantes y la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM para atender los requerimientos solicitados para su presentación.
- Gestionar, ante las autoridades competentes, los permisos correspondientes para llevar a cabo los eventos del Patronato del DIFEM.
- Coordinar las campañas publicitarias y supervisar que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma para la oportuna difusión de los eventos.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los apoyos técnicos y materiales requeridos por los artistas para su presentación.
- Supervisar que los requerimientos solicitados por el artista se encuentren a su satisfacción el día de la presentación.
- Controlar la taquilla antes y durante los eventos llevados a cabo por el Patronato y realizar el corte respectivo de ingresos y egresos de cada evento, en coordinación con la tesorería del Patronato.
- Coordinar la logística requerida para cada evento.
- Supervisar que los requerimientos planteados por los comodatarios del Teatro, se encuentren en tiempo y forma.
- Coordinar con la oficina de operación y mantenimiento del Teatro Morelos los requerimientos materiales y de supervisión del personal que labora en el inmueble.
- Verificar el buen uso de las instalaciones del Teatro Morelos en los eventos que ahí se realicen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA3002 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Gestionar ante los sectores público, social y privado la prestación de servicios y donaciones diversas, que coadyuven a la instrumentación de los Programas Institucionales de Asistencia Social.

FUNCIONES:

- Acordar con la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM, las vías más factibles para gestionar los apoyos que generen recursos para operar los programas en beneficio de la comunidad.
- Gestionar ante instituciones gubernamentales, empresas y particulares donaciones en efectivo, en especie o de servicios, que permitan satisfacer las necesidades captadas por el Patronato, los Sistemas Municipales DIF de la entidad, los Centros Hospitalarios y el Sistema Estatal DIF.

- Efectuar las gestiones necesarias ante los sectores público, social y privado, a efecto de recibir apoyo para la publicidad y patrocinio para la difusión de los diversos eventos que lleva a cabo el Patronato.
- Realizar las acciones tendientes a promover la participación ciudadana en programas institucionales para la Asistencia Social.
- Controlar y supervisar el manejo de los importes captados por donativos en efectivo, efectuando el trámite correspondiente para la expedición de los recibos deducibles de impuestos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BA3003 DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIAL

OBJETIVO:

Analizar y evaluar las peticiones de apoyo que en materia de salud, sean presentadas al Patronato del DIFEM, a efecto de procurar soluciones de manera inmediata.

FUNCIONES:

- Evaluar junto con la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM, las solicitudes turnadas por la Presidencia del DIFEM y la Dirección General, para clasificarlas de acuerdo a su prioridad, asi como atender a la población en condiciones de pobreza extrema, canalizada por las Unidades Médicas y de Rehabilitación del DIFEM, asi como por los Sistemas Municipales DIF.
- Atender y canalizar a pacientes a las Instituciones Médicas de especialidades de la Ciudad de México, así como gestionar la obtención oportuna de medicamentos, pago de intervenciones quirúrgicas e implementos médicos diversos.
- Gestionar ante diversas instancias su colaboración económica, principalmente para apoyos médicos con costos elevados.
- Controlar y resguardar los inventarios de mercancia obtenida por el Patronato mediante donaciones, en tanto se enajena y/o distribuye en los centros de población considerados con extrema pobreza.
- Controlar y supervisar las salidas de almacén autorizadas por la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM, vigilando el buen fin de los productos.
- Proponer a la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM la celebración de convenios con laboratorios médicos y proveedores de medicamentos e implementos diversos para la salud, a efecto de obtener descuentos especiales y donaciones en especie o de servicios.
- Informar a la Secretaria Ejecutiva del Patronato DIFEM de las peticiones recibidas y acciones ejecutadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las politicas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos en coordinación con la Presidencia y aprobados por la Junta de Gobierno.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- Revisar y aprobar los programas de trabajo y de presupuestos de cada una de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a efecto de integrar el Programa General.
- Acordar con los titulares de las direcciones de área y unidades administrativas, sobre las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo.
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiere la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y su reglamento; asi como el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Fungir como integrante del Patronato y presidir las sesiones de éste, en ausencia del Presidente.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Suscribir conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas los documentos de crédito a cargo del organismo, así como las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

- Intervenir en representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México sea parte o tenga interés.
- Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el buen desempeño de las funciones y para el logro de los objetivos del mismo.
- Integrar y participar en los órganos que las disposiciones legales establezcan.
- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las unidades administrativas y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados.
- Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y de los reglamentos que de ella se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10100 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir a la eficiente atención de los asuntos del Director General, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y del despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Dirección General y verificar que su ejecución sea conforme a los lineamientos dictados por el titular.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Director General.
- Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el Director General.
- Recibir las peticiones que sean dirigidas al Director General y turnarlas al área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad.
- Controlar la correspondencia y documentación dirigida al Director General, así como coordinar las actividades necesarias para el adecuado manejo de la correspondencia oficial.
- Preparar los acuerdos del Director General, con la Titular de la Presidencia y con otros servidores públicos, proporcionando la información requerida para tal efecto.
- Atender con oportunidad los asuntos turnados a la Dirección General, así como mantener permanentemente informado al Director General sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que sean llevados a cabo.
- Controlar y manejar la agenda oficial y personal del Director General, a fin de hacer más expeditas sus actividades.
- Controlar la audiencia pública de la Dirección General, así como recibir y atender los asuntos que le indique el Director General.
- Supervisar el desarrollo adecuado de los sistemas tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades de la oficina del Director General y de la Secretaría Particular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11000 UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, contribuyendo a lograr una adecuada administración de sus recursos.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones emanadas de la práctica de auditorías externas.
- Elaborar y proponer para la aprobación de la Dirección General, el Programa Anual de Auditorías Financieras, Operativas y Técnicas aplicables a las diversas unidades del organismo, así como dictar las bases generales y las normas específicas con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, para su realización y ejecución.
- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a la Contraloria Interna, de conformidad con los lineamientos, normas y politicas jurídico-administrativas emitidas para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar y opinar previamente a la expedición de normas internas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Dirección de Administración y Finanzas.
- Efectuar auditorías directas y selectivas, tendientes a inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas del DIFEM cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del organismo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas, así como asegurar el cumplimiento de las normas y politicas que se han establecido para el buen funcionamiento del organismo.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del organismo o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Verificar que la realización de auditorías y revisiones se ajusten a los objetivos planteados en el Programa Anual de Auditorias.
- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo.
- Determinar el fincamiento de procedimientos administrativos a los servidores públicos del organismo, con motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se consignan en el articulo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o en la normatividad jurídica que rige las acciones del organismo.
- Determinar el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados al patrimonio del organismo.
- Verificar el cumplimiento de las politicas, normas y actividades relacionadas con estructuras orgánicas, métodos y procedimientos administrativos del organismo.
- Informar periódica y oportunamente a la Dirección General del DIFEM y a la Secretaría de la Contraloría del GEM, el resultado de las auditorias y revisiones, así como reportar las actividades relevantes y el avance de las metas programadas.
- Auxiliar a la Dirección General en la toma de decisiones, proporcionando información relevante, clara y concisa sobre el desarrollo de las actividades que se realizan en el organismo.
- Sugerir medidas y mecanismos de control interno y vigilar su implantación y operación permanente.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, a efecto de optimizar los recursos disponibles.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Organo de Gobierno.
- Verificar la aplicación de medidas y cumplimiento de compromisos del organismo en materia de simplificación administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11100 SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la normatividad, politicas y disposiciones establecidas por el Ejecutivo Estatal, en cuanto al control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; así como analizar y evaluar los controles internos existentes en las áreas administrativas y financieras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

FUNCIONES:

- Revisar, evaluar y proponer para su autorización y ejecución el Programa Anual de Auditoria, correspondiente a las áreas financiera y administrativa.
- Elaborar y operar los planes de trabajo de las auditorías y revisiones a realizar.
- Establecer y coordinar el programa de supervisión en apego a las normas y procedimientos de auditoria.
- Verificar el cumplimiento de las normas, politicas y disposiciones que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de obra pública, se han establecido para tal efecto.
- Promover la existencia de controles internos, que coadyuven a la protección de los recursos y la obtención de información oportuna y confiable.
- Evaluar la gestión del organismo, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos en materia de simplificación administrativa.
- Vigilar que las adquisiciones y servicios contratados por el organismo, cumplan con lo establecido por la Ley y Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes, así como la Ley de Adquisiciones y Obra Pública.

- Revisar que los planes de trabajo de las auditorias y revisiones se ajusten a los objetivos planteados en el Programa Anual de Auditoria.

  Participar en los actos de entrega-recepción de las oficinas públicas del organismo.

  Informar el resultado de las auditorias y/o revisiones practicadas, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, con el propósito de corregir desviaciones o deficiencias en la operación de las unidades administrativas.

- Revisar los informes derivados de las auditorias y/o revisiones efectuadas a las diversas áreas administrativas y financieras del organismo.

- Mantener coordinación con los despachos de auditoria externa, a efecto de promover mecanismos de control interno que coadyuven a eficientar las operaciones que se realizan en el organismo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11101 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Vigilar que las unidades administrativas dependientes del organismo, cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos, materiales y servicios, formulando las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo y control de las actividades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de las auditorias y revisiones a realizar y someterlo a la aprobación de la Subcontraloria Financiera y Administrativa.

- Elaborar los planes de trabajo de las auditorias y revisiones a realizar y someterlos a la aprobación de la Subcontraloria Financiera y Administrativa.

- Verificar que los expedientes de los servidores públicos del organismo esten debidamente integrados de conformidad con las normas, politicas y disposiciones legales aplicables al manejo y control de los recursos humanos por altas, bajas, vacaciones y permisos sin goce de sueldo, etc.

- Vigilar que en la contratación y promoción del personal no se presenten casos de nepotismo y/o tráfico de influencias.

  Verificar el cumplimiento de las normas, politicas y lineamientos legales, en materia de control de asistencia de los servidores públicos, así como la aplicación correcta de las sanciones con motivo de las incidencias en que incurran.

- Revisar que las adquisiciones y servicios contratados por el organismo, cumplan con las normas, politicas y procedimientos que señala la Ley y el Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes, así como la Ley de Adquisiciones y Obra Pública.

- Revisar que la asignación, resguardo y uso de vehiculos oficiales cumplan con lo señalado en el manual de politicas y normas para la asignación y uso de bienes, servicios y prestaciones del DIFEM, asi como con las disposiciones establecidas por la Secretaria de Administración del GEM.

- Seguimiento a los compromisos adquiridos por el DIFEM en materia de simplificación administrativa

- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública así como en el levantamiento y/o revisión de los inventarios físicos por anualidad

- Participar en los concursos que sobre la adquisición de bienes, servicios y la ejecución de obra pública se celebren en el DIFEM.

- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas y de obra pública que se celebren.

  Levantar actas administrativas por donaciones, robos y venta de materiales obsoletos, entre otros.

  Informar periódica y oportunamente a la Subcontraloria Financiera y Administrativa sobre el avance y desarrollo de las actividades encomendadas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B11102 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

OBJETIVO:

Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras, asi como verificar que el ejercicio del presupuesto (gasto corriente y de inversión), se ejerza con apego a la normatividad establecida al respecto, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de las auditorias y revisiones a realizar y someterlo a la aprobación de la Subcontraloria Financiera y Administrativa

- Elaborar los planes de trabajo de las auditorias y revisiones a realizar y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Financiera y Administrativa.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice a través de los instrumentos y mecanismos establecidos y que su afectación se haga con los documentos justificativos y comprobatorios debidamente autorizados.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación relativos a la programación, registro, control y ejercicio del presupuesto.
- Verificar el debido cumplimiento de las leyes, lineamientos, convenios y acuerdos emitidos por el Ejecutivo Estatal, en materia presupuestal y contable.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás ordenamientos señalados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, aplicables al organismo.
- Evaluar el control interno del sistema contable presupuestal del organismo.
- Revisar que la contabilidad del organismo cumpla con los principios de contabilidad, aplicables al Sector Público.
- Revisar que el sistema de registro contable incluya todas las operaciones y que su incursión sea correcta y oportuna.
- Revisar que los registros contables estén basados en documentos fuente originales y que reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos.
- Verificar que los ingresos propios obtenidos por el organismo sean contabilizados en forma correcta y oportuna.
- Verificar que los apoyos en efectivo y en especie recibidos del DIF Nacional, SEDESOL y otros organismos, se reflejen tanto contable como presupuestalmente.
- Verificar que la Subdirección de Contabilidad realice conciliaciones periódicas, sobre los apoyos en especie y en efectivo otorgados al DIFEM, por el Gobierno Federal.
- Practicar arqueos periódicos a las áreas del organismo que recauden, administren y/o tengan asignado fondo fijo de caja.
- Revisar las conciliaciones que se realizan con las instituciones bancarias por manejo de efectivo en cuentas de cheque e inversiones.
- Revisar que los estados financieros estén basados en las cifras de los registros contables.
- Verificar que la presentación de los estados financieros sea correcta de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de cuentas y que además contengan los anexos necesarios
- Revisar que la información financiera proporcione los elementos necesarios para la adecuada toma de decisiones.
- Corroborar que el gasto corriente y el de inversión se ejerzan de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad establecida, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, fijados por la Secretaria de Finanzas y Planeación.
- Verificar que las erogaciones reflejadas en los reportes presupuestales sean acordes con la información contable presentada en los estados financieros.
- Elaborar los informes correspondientes de las auditorias y/o revisiones practicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos, formulando observaciones y recomendaciones, con el propósito de corregir desviaciones o irregularidades, así como establecer mecanismos que permitan un mejor control interno de las operaciones que realiza el organismo.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias y revisiones practicadas.
- Coordinarse con los despachos de auditoria externa, a fin de promover mecanismos de control interno que coadyuven a eficientar las operaciones que se realizan en el organismo.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión de la auditoría externa que se practica anualmente al organismo.
- Verificar el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión del organismo, de acuerdo a las fórmulas previstas para ello.
- Verificar que los inventarios físicos que se realizan en los diferentes almacenes del organismo, se efectúen adecuadamente.
- Informar periódica y oportunamente a la Subcontraloría de Auditoria Financiera y Administrativa sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B11200 SUBCONTRALORIA OPERACIONAL

OBJETIVO:

Promover mecanismos de control y procedimientos de operación, que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las unidades administrativas encargadas de proporcionar atención médica, física, mental o de rehabilitación, así como aquellas relacionadas con los programas asistenciales y de desarrollo comunitario, propiciando el uso racional de los recursos asignados, verificando que las acciones se realicen con apego a las normas, lineamientos y ordenamientos jurídicos que rigen su actuación.

FUNCIONES:

- Revisar, evaluar y proponer para su autorización y ejecución el Programa Anual de Auditoría correspondiente a las áreas médica y sustantiva.
- Elaborar y operar los planes de trabajo de las auditorías y revisiones a realizar.
- Establecer y coordinar el programa de supervisión en apego a las normas y procedimientos de auditoría.
- Evaluar los programas sociales que opera el organismo, en razón de los convenios establecidos para tales efectos.
- Promover la existencia de controles internos que coadyuven a la optimización de los recursos y a la obtención de información oportuna y confiable.
- Promover que el manejo y aplicación de los recursos humanos y materiales, se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia.
- Observar y analizar los índices de rendimiento de las áreas de atención médica y asistencial, a fin de detectar desviaciones o anomalías en el servicio y proponer acciones correctivas que mejoren su funcionamiento.
- Informar el resultado de las auditorías y/o revisiones practicadas, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, con el propósito de corregir desviaciones o deficiencias en la operación de las unidades administrativas que conforman el organismo.
- Revisar los informes derivados de las auditorías y/o revisiones efectuadas a las diversas áreas médicas y asistenciales del organismo.
- Vigilar que la ejecución de los programas del organismo se ajuste a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11201 DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A AREAS MEDICAS

OBJETIVO:

Realizar auditorías y revisiones tendientes a evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procedimientos de atención médica física, mental y rehabilitatoria, que se proporciona en las Clínicas y Hospitales del DIFEM, a través de análisis de los expedientes clínicos y verificando que las instalaciones y el equipo médico auxiliar de diagnóstico y tratamiento, sean los adecuados y permitan dar una atención médica integral a la población que demanda dichos servicios.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de las auditorías y revisiones a realizar y someterlo a la revisión y aprobación de la Subcontraloría Operacional.
- Elaborar los planes de trabajo de las auditorías y revisiones a realizar y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Operacional.
- Verificar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos médicos
- Analizar y evaluar los dictámenes de los comités médico-asistenciales.
- Analizar la integración, contenido y uso de los expedientes clínicos.
- Evaluar la eficacia de los procedimientos de atención médica que se llevan a cabo en la atención de los pacientes.
- Verificar el grado de coordinación entre los diferentes servicios de las unidades médico hospitalarias, para eficientar la atención a los pacientes.
- Identificar índices de rendimiento de las áreas de salud, entre los diferentes niveles de atención que establece el Sistema Nacional de Salud.
- Evaluar el grado de funcionalidad de las instalaciones físicas y el equipo médico con que cuentan las unidades de salud.
- Verificar la existencia y funcionalidad de los controles internos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Evaluar la calidad y calidez en la prestación de los servicios de atención de los pacientes en las unidades médicas y hospitalarias del DIFEM.
- Verificar el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de desempeño del organismo, de acuerdo a las fórmulas previstas para ello.
- Informar periódica y oportunamente a la Subcontraloría Operacional sobre el avance y desarrollo de las actividades encomendadas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B11202 DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A AREAS SUSTANTIVAS

OBJETIVO:

Realizar auditorías y revisiones tendientes a evaluar la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, funciones, controles internos operativos y sistemas de información de las distintas áreas o unidades administrativas encargadas de ejecutar Programas Asistenciales y de Desarrollo Comunitario; así como evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, en apego a las acciones realizadas de conformidad con la normatividad vigente

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de las auditorías y revisiones a realizar y someterlo a la revisión y aprobación de la Subcontraloría Operacional.
- Elaborar los planes de trabajo de las auditorías y revisiones a realizar y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Operacional.
- Vigilar que las actividades de los Programas Asistenciales y de Desarrollo Comunitario se realicen con apego a las políticas, leyes, reglamentos y procedimientos emitidos para tal efecto.
- Verificar la existencia, aplicación y vigencia de Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de propiciar el adecuado desarrollo y logro de los objetivos institucionales
- Promover la existencia de controles internos que coadyuven a la adecuada utilización de los recursos, a la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, y a la promoción de la eficiencia operacional, en apego a la normatividad aplicable.
- Evaluar los programas sociales que opera el organismo y verificar el cumplimiento de los convenios establecidos para tal efecto.
- Verificar el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de desempeño del organismo, de acuerdo con las fórmulas previstas para ello
- Verificar la existencia y funcionalidad de los controles internos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Informar periódica y oportunamente a la Subcontraloría Operacional del avance y desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12000 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Coordinar la integración de los planes y programas de trabajo de las diferentes áreas del organismo, a efecto de diseñar e implementar un sistema de planeación y evaluación estratégica que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, proporcionando la información necesaria a la Dirección General para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Dirección General los planes, programas, normas y lineamientos técnicos que en materia de planeación, programación, informática y desarrollo organizacional requiera el organismo.
- Coordinar con las áreas involucradas la ejecución de acciones que en materia de Simplificación y Modernización Administrativa hayan sido aprobadas por las dependencias correspondientes
- Revisar, integrar y dar seguimiento a los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Supervisar y evaluar el desempeño operacional del organismo a través de mecanismos de coordinación basados en el objetivo institucional y los resultados presentados por las diversas unidades administrativas del DIFEM.
- Proponer a la Dirección General sistemas de evaluación y control que permitan un seguimiento efectivo de los programas encomendados al organismo y, en su caso, corregir las desviaciones con base en los dictámenes técnicos sobre el ejercicio de los planes y programas establecidos.
- Coordinar la realización de estudios socioeconómicos globales y regionales, para establecer un marco de prioridades específicas de acción en materia de asistencia social, que sean la base para la planeación estratégica del organismo.
- Realizar investigaciones que permitan diseñar y proponer estrategias tendientes a detectar y apoyar zonas y grupos sociales susceptibles de atención prioritaria.
- Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de sistemas que requieran las diversas unidades administrativas del organismo, así como en la implantación de formas de captación de información integral que generen sistemas de fácil manejo e interpretación.
- Validar, previo estudio de factibilidad técnica y operacional, la adquisición de materiales y equipos en materia de informática.

- Supervisar y controlar el manejo de indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
- Elaborar síntesis estadísticas mensuales y las que requiera el Director General, para reforzar las decisiones tomadas en los acuerdos con la Presidencia del DIFEM.
- Proponer a la Dirección General innovaciones en materia administrativa, que permitan modernizar y eficientar los servicios de asistencia social.
- Coordinar la elaboración, difusión e instrumentación del Manual General de Organización del DIFEM, así como de los manuales específicos de operación, sistemas de información, cartas de estructura y demás documentos que por sus características contribuyan al desarrollo organizacional del organismo.
- Promover la realización de estudios de organización tendientes a mejorar las estructuras y sistemas de trabajo de las unidades administrativas, a fin de agilizar los trámites y procedimientos administrativos.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de documentos de carácter normativo y administrativo del organismo.
- Asesorar a la Dirección General en materia administrativa operacional, coadyuvando en la adecuada toma de decisiones.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Dirección General le confiera, así como mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Coordinar la realización de asesorías en cuanto a actos de entrega-recepción de oficinas públicas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Atender el desarrollo adecuado de sistemas tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12100 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION, EVALUACION Y ESTADISTICA

OBJETIVO:

Instrumentar, dirigir y controlar los sistemas de información que permitan generar estadísticas y diagnósticos de los programas y recursos institucionales, que contribuyan a la acertada planeación, evaluación y toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES:

- Diseñar y promover el desarrollo de sistemas automatizados que coadyuven a la eficiente realización de las funciones del organismo.
- Analizar y proporcionar asesoría en el diseño y desarrollo de los programas de informática que requiera el organismo.
- Realizar estudios de factibilidad técnica y operacional para la adquisición de materiales y equipos en materia de informática y someterlos a la validación de la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Proponer, diseñar e implantar formas de captación de información integral que generen sistemas de fácil manejo e interpretación, así como supervisar y dar seguimiento a la generación de información.
- Mantener coordinación con las áreas responsables de la integración y ejecución de los programas institucionales, a efecto de recopilar datos estadísticos integrales sobre el avance de los mismos.
- Concentrar la información automatizada y estadística de los programas institucionales, a fin de emitir los reportes respectivos, contribuyendo así a la planeación institucional.
- Vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para el establecimiento de las áreas de informática en el organismo.
- Formular informes y estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades en la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Elaborar la conciliación y enlace del avance de los programas institucionales.
- Elaborar síntesis estadística mensual de los programas del DIFEM, a efecto de someterla a la aprobación de la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Coordinar las actividades tendientes a la evaluación y control de los planes y programas institucionales.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12200 SUBDIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento administrativo del DIFEM, mediante el análisis y desarrollo de las propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan elevar de manera sistemática y permanentemente la eficiencia de las funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Planear la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares del organismo.
- Planear, organizar y controlar los estudios administrativos tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de las actividades administrativas del organismo.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración y difusión de los manuales administrativos de las diferentes unidades administrativas del DIFEM.
- Coordinar la ejecución de las acciones comprendidas en los Programas de Simplificación y de Modernización Administrativa, remitiendo los reportes de avance de los programas institucionales a las instancias correspondientes.
- Estudiar y analizar la estructura organizacional y los métodos de trabajo del DIFEM, a efecto de proponer o actualizar sistemas que permitan elevar la eficiencia para alcanzar los objetivos establecidos, mediante el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas del DIFEM, en la interpretación y aplicación de las técnicas y herramientas administrativas.
- Vigilar y supervisar la permanente actualización de los documentos administrativos, a fin de mantenerlos acordes con el desarrollo organizacional del organismo.
- Establecer y coordinar el programa de asesorías en materia de entrega-recepción de oficinas públicas del organismo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Brindar apoyo para la realización de estudios y trabajos especiales, cuando así sea requerido por el Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Orientar e informar a la población usuaria de manera veraz y oportuna sobre la prestación y ubicación de los servicios que presta el DIFEM, coadyuvando a lograr la satisfacción de las necesidades de información que tengan las personas que acudan al organismo.
- Coordinar la integración de la carpeta de Junta de Gobierno, así como verificar el seguimiento de los acuerdos que emanen de la misma.
- Supervisar y evaluar el desempeño operacional y administrativo del organismo a través de mecanismo de coordinación, tomando como base el objetivo institucional y los resultados presentados por las diversas unidades administrativas del DIFEM.
- Mantener coordinación con instituciones de asistencia social públicas y privadas, a efecto de establecer objetivos, planes y programas de trabajo que coadyuven a la óptima integración de los servicios de asistencia social.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Estatal de Unidades o Instituciones que brindan asistencia social.
- Integrar el Plan Estratégico de Desarrollo y los programa operativos anuales del organismo, así como verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales establecidos en materia de planeación.
- Asesorar a las unidades administrativas del organismo en la formulación de sus planes y programas de trabajo.
- Emitir dictámenes técnicos sobre la observancia y cumplimiento de los planes y programas establecidos, informando sobre las desviaciones detectadas y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Sectorial de Mediano Plazo.

  Formular diagnósticos de los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas del organismo, así como de la operatividad de los programas institucionales de asistencia social, a efecto de elaborar informes que reflejen la situación que prevalece o implantar las medidas correctivas necesarias para cumplir con los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10200 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las acciones encaminadas a generar y transmitir información a la población del Estado sobre los servicios de asistencia social y actos públicos que realiza el DIFEM, a través de la difusión de la imagen institucional y el análisis de la opinión pública.

FUNCIONES:

- Proponer y acordar con el Director General los programas relativos a las campañas de difusión de las acciones que lleva a cabo el organismo, con el propósito de que sean conocidas por la población.
- Establecer en coordinación con la Dirección General los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas o campañas específicas de comunicación.

- Planear organizar, dirigir y controlar interna y externamente la imagen institucional de manera gráfica.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la imagen institucional a nivel discursivo.
- Coordinar las acciones que en materia de prensa y difusión se requiera llevar a cabo, así como aquellas acciones que estén orientadas a mejorar la imagen institucional.
- Coordinar las actividades tendientes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que interviene la C. Presidenta, el Director General o los funcionarios del organismo.
- Supervisar, examinar y dictaminar el manejo interno y externo de la información que con motivo de la gestión pública se genere en el organismo.
- Coordinar la producción y realización de guiones técnicos para medios audiovisuales de cine y televisión.
- Coordinar la emisión de síntesis de prensa local y nacional, así como la distribución de boletines de prensa a los medios de información colectiva.
- Desarrollar los programas que en materia de diseño y divulgación sean requeridos.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación, la información específica sobre los programas de trabajo y actividades desarrolladas por las diferentes áreas del organismo en la entidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con las entidades públicas y privadas que tengan relación con las actividades del organismo, facilitando las relaciones públicas que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- Establecer sistemas y mecanismos que permitan analizar la información generada por los diferentes medios de comunicación acerca de los programas y servicios que ofrece el organismo, así como aquellos referentes a inquietudes de la ciudadanía.
- Apoyar a las unidades administrativas del organismo que requieran servicios en materia de comunicación, como diseños gráficos, materiales de información impresa y medios audiovisuales, entre otros.
- Integrar y mantener actualizados los directorios de los funcionarios públicos del organismo y de los medios de comunicación informativos de carácter Estatal y Nacional, así como los correspondientes a servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201B13000 DIRECCION DE ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de alimentación y nutrición familiar, se han establecido para mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población.

FUNCIONES:

- Formular los programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos vulnerables de la población, conforme a los indicadores generales de marginalidad.
- Programar y vigilar los insumos que conforman los apoyos alimentarios asignados a la población beneficiaria.
- Evaluar los resultados y el impacto de cada uno de los programas nutricionales instrumentados a nivel comunidad, municipal y estatal.
- Coordinar y apoyar la concertación para la ejecución de programas que permitan el apoyo alimentario directo y la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo.
- Diseñar mecanismos de seguimiento de los programas alimentarios, a fin de determinar las estrategias que permitan cumplir eficazmente los objetivos institucionales.
- Coordinar la realización de investigaciones que permitan ubicar con precisión los grupos prioritarios de atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria, de acuerdo con su realidad social y económica.
- Formular y consolidar estrategias de alimentación y nutrición, integradas y orientadas hacia la familia, o alguno de sus componentes, promoviendo acciones a nivel de la comunidad, municipio y estado.
- Establecer mecanismos que permitan ampliar los ámbitos de participación e interrelación de las instancias y dependencias que desarrollan programas alimentarios y de nutrición encaminados a lograr el bienestar de las comunidades marginadas y con problemas de pobreza extrema.
- Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria y ayuda directa
- Incentivar y promover la participación, así como la capacidad de organización y asociación de las comunidades, para satisfacer sus necesidades e intereses como grupos autogestivos.
- Integrar un banco de información sobre acciones de alimentación y nutrición en el Estado por municipio y comunidad, que permita intercambiar datos relevantes entre las instituciones y dependencias que integran la Comisión de Alimentación y Nutrición Familiar del Estado de México, a fin de apoyar la adecuada toma de decisiones

- Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos que tome la Comisión de Alimentación y Nutrición Familiar, así como efectuar el seguimiento de los mismos, promoviendo la vinculación de las acciones de las dependencias que integran la Comisión.
- Establecer mecanismos interinstitucionales de apoyo a la difusión y divulgación de las actividades que se relacionan con la alimentación, higiene y salud, en zonas marginadas.
- Vigilar la continua realización y análisis de control de calidad de los productos que son distribuidos a la población a través de los programas alimentarios operados por el DIFEM.
- Supervisar la operación de los programas alimentarios, midiendo su eficiencia y vigilando que cuenten con los suministros necesarios para su funcionamiento
- Presentar los Programas Alimentarios ante la Dirección General, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Elaborar los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar que deberán someterse a consideración de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas respectivamente, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13001 UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

Proponer las especificaciones técnicas de los productos alimenticios, así como vigilar que la materia prima y el producto terminado cumpla con las especificaciones sensoriales, fisicoquímicas, microbiológicas, nutricionales y de envase/embalaje requeridas; mediante inspecciones permanentes a los almacenes del DIFEM y a las empresas fabricantes

FUNCIONES:

- Participar en el diseño y selección de los menús de los desayunos que distribuye el DIFEM por medio de los programas que maneja la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Verificar que los productos alimenticios surtidos al DIFEM para la operación de los distintos programas manejados por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, mediante análisis sensoriales, fisicoquímicos, microbiológicos y de envase/embalaje, así como verificar el adecuado almacenamiento y manejo de los productos en las distintas bodegas.
- Supervisar la oportuna entrega-recepción de productos alimenticios en el almacén central, bodegas regionales y municipales, así como las condiciones de almacenamiento.
- Asistir a los municipios para dar seguimiento a reclamaciones por productos en mal estado, intoxicación de la población u otras situaciones que requieran de apoyo técnico.
- Mantener coordinación con dependencias oficiales internas y externas, así como con proveedores y laboratorios, para tratar asuntos relacionados con la Unidad de Control de Calidad y los productos alimenticios que distribuyen los programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para desarrollo de los mismos.
- Participar en las licitaciones publicas de los productos alimenticios de los programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, mediante la elaboración de las especificaciones técnicas, resolución de dudas de los proveedores y la inspección a las empresas participantes en las licitaciones públicas, para determinar su condición sanitaria, capacidad técnica, etc.
- Llevar a cabo las determinaciones microbiológicas para conocer la calidad sanitaria de los productos alimenticios que surten los programas que maneja la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Efectuar las pruebas fisicoquímicas (proteína, extracto etéreo, humedad, cenizas, fibra cruda, grasa láctea, pH, densidad, etc.) de los productos que manejan los programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, para su aceptación o rechazo sobre la base de sus características nutricionales.
- Revisar los envases y embalajes de los productos alimenticios que manejan los programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, con el fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

  Elaborar los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de la Unidad de Control de Calidad que deberán someterse a consideración de la Direccion de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201B13002 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el logro de los objetivos institucionales de los programas implementados por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar; así como concentrar la información estadística referente al avance de los mismos, para su seguimiento y evaluación.

FUNCIONES:

- Satisfacer las necesidades de recursos e insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Operar lo conducente para el reclutamiento, selección, inducción orientación y profesionalización del personal, que al efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas.
- Vigilar la adecuada utilización de los recursos que se destinen para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Programar, coordinar y controlar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de bienes materiales de acuerdo a las necesidades, con apego a los lineamientos establecidos en cuanto a recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final, que estipule la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes.
- Supervisar que las distintas unidades administrativas operen conforme a las políticas y normas establecidas, con el objeto de optimizar los recursos asignados a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Implementar métodos, controles y procedimientos de trabajo que permitan medir y evaluar la efectividad de los resultados obtenidos
- Someter a la consideración del titular de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar propuestas de mejoramiento en la operatividad de las unidades administrativas adscritas a la misma.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados a cada unidad administrativa de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Supervisar el adecuado uso de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar y ejecutar los programas preventivos y correctivos de mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar permanentemente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar los avances logrados en las metas de los Programas Alimentarios.
- Revisar los reportes estadísticos emitidos por los Programas Alimentarios de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Elaborar los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de la Delegación Administrativa que deberán someterse a consideración de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201B13100 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y evaluar las acciones tendientes a mejorar el nivel nutricional de los menores escolares de preescolar, primero y segundo grados de primaria de zonas prioritarias, a fin de contribuir a combatir la desnutrición en la población infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares.

FUNCIONES:

- Proponer los lineamientos técnicos y criterios generales para la asignación y distribución de desayunos escolares a menores en zonas marginadas.
- Proponer la asignación de tarifas para las cuotas de recuperación de los desayunos escolares, con base en los estudios correspondientes.
- Coordinar la integración y actualización sistemática del padrón de beneficiarios de desayunos escolares, vigilando que se elabore por menor, grupo escolar, escuela, comunidad y municipio
- Supervisar que se lleven a cabo los estudios con base en la información oficial (Censo Nacional de Población, Indices de Marginación Municipal, Censo Nacional de Talla, etc.) que permitan ubicar con precisión el universo prioritario a atender.
- Evaluar los resultados y el impacto que tienen los programas de distribución de desayunos escolares, así como realizar el análisis estadístico que permita dar seguimiento al Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.
- Coordinar la ejecución de investigaciones sobre las consecuencias de la deficiencia de nutrientes en el desarrollo físico y mental de los menores, con el propósito de establecer estrategias tendientes a mejorar su nivel nutricional.
- Complementar la integración de los desayunos escolares mediante el envasado de productos a granel en la planta envasadora de alimentos.
- Solicitar la adquisición de los productos para integrar los desayunos escolares, programando su recepción, distribución y verificando su manejo adecuado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13101 DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar el estado nutricional y los hábitos alimentarios de los niños de preescolar, primero y segundo grado de primaria y, en su caso, atender niños con desnutrición severa, coadyuvando en su aprovechamiento escolar, atendiendo prioritariamente a las zonas marginadas.

FUNCIONES:

- Evaluar el impacto nutricional generado en los escolares beneficiados por el Programa de Atención Alimentaria a Menores Escolares.
- Realizar el levantamiento de antropometrías y las encuestas respectivas en los municipios seleccionados del Estado, para analizar la información, así como para la elaboración de informes y propuestas que contribuyan a elevar el nivel nutricional de los menores escolares.
- Participar en el diseño de los componentes del desayuno escolar.
- Llevar a cabo en coordinación con los Sistemas Municipales DIF en la entidad, la integración y actualización sistemática por ciclo escolar del Padrón de Beneficiarios del programa.
- Realizar supervisiones a municipios y escuelas beneficiadas con los desayunos escolares para verificar que éstos sean distribuidos con oportunidad a la población seleccionada.
- Realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de los productos que incluyan los desayunos escolares, dando prioridad a aquellos Sistemas Municipales DIF en los que se tienen informes de rechazo del desayuno escolar.
- Estudiar y analizar la información oficial (Censo Nacional de Población, Indices de Marginación Municipal, Censo Nacional de Talla, etc.) necesarios para la planeación de la asignación y distribución de desayunos escolares.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, a fin de apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13102 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la recepción y distribución oportuna de los desayunos escolares, así como mantener un nivel adecuado de existencia en cada uno de los almacenes y en las bodegas regionales, de tal forma que permita entregar las asignaciones de cada uno de los Sistemas Municipales DIF.

FUNCIONES:

- Programar anualmente la cantidad y el tipo de productos que se requieran mensualmente en los 122 Sistemas Municipales DIF, con base en la asignación autorizada.
- Coordinar y promover la entrega directa de los desayunos por parte de los proveedores al Almacén Central, Bodegas Regionales y Sistemas Municipales DIF, con el propósito de garantizar el abasto oportuno.
- Elaborar y proponer a los responsables de los Sistemas Municipales DIF el calendario de retiro de los desayunos y, en su caso, realizar la reprogramación de los desayunos escolares que no fueron retirados.
- Establecer un programa de salidas diarias de las unidades que distribuyen los desayunos escolares a las bodegas regionales.
- Determinar los espacios y métodos adecuados para el almacenamiento de los productos que integran los desayunos escolares.
- Supervisar, verificar y cotejar de acuerdo al reporte de salida de almacén que el producto llegue completo y en buen estado a las Bodegas Regionales y/o Sistemas Municipales DIF y, en su caso, retirar los desayunos escolares que, previo análisis de la Unidad de Control de Calidad, no reúnan las condiciones de calidad requeridas.
- Supervisar y coordinar con los responsables del almacén central, bodegas regionales y/o Sistemas Municipales DIF, las fechas de surtimiento de retiro, cancelación de dotaciones, ajuste de dotaciones etc.
- Informar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares sobre la recepción y entrega de los desayunos escolares, así como del surtimiento de los productos que integran los desayunos escolares a la Subdirección de Recursos Materiales del DIFEM.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, a fin de apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13200 SUBDIRECCION DE APOYO NUTRICIONAL

OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones que contribuyan a mejorar el nivel alimenticio y la economía familiar de la población con mayor índice de marginación, a través del apoyo alimentario a las familias y a los menores de preescolar y primaria mediante la producción de alimentos hortícolas de autoconsumo.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnósticos correspondientes.
- Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiarios de desayunos escolares comunitarios, vigilando que se desarrolle por individuo, familia, localidad y municipio.
- Promover las prácticas de cultivos familiares y la impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo.
- Realizar investigaciones relacionadas con la subalimentación derivada de una dieta inferior a los requerimientos nutricionales, a efecto de instrumentar acciones que permitan reforzar los apoyos alimentarios a los grupos más necesitados.
- Realizar estudios que permitan determinar la cantidad y tipo de ayudas alimentarias a menores escolares.
- Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaria a menores, a través de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir al desarrollo de los menores escolares.
- Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta las zonas más desprotegidas.
- Vigilar la oportuna distribución de apoyos nutricionales en centros escolares beneficiados con el Programa de Desayuno Escolar Comunitario, con base en las asignaciones y catálogo de beneficiarios previamente elaborados.
- Elaborar los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de la Subdirección de Apoyo Nutricional que deberán someterse a consideración de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13201 DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS Y COPUSI

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la situación nutricional y económica de las familias de las zonas marginadas con prevalencia de desnutrición, mediante el otorgamiento de raciones alimenticias a menores de preescolar y primaria, así como a través del establecimiento de los servicios integrales implementados en las Cocinas Populares.

FUNCIONES:

- Programar la distribución de las despensas del Programa Desayuno Escolar Comunitario a los Sistemas Municipales DIF.
- Evaluar el impacto nutricional en los menores beneficiados con los Desayunos Escolares Comunitarios.
- Realizar un diagnóstico que permita la identificación de las zonas y comunidades marginadas a las que se deben proporcionar los servicios de Desayuno Escolar Comunitario y Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales.
- Promover con las Presidentas de los organismos municipales el Programa COPUSI, con el propósito de que apoyen su operación.
- Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de la ejecución de los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales.
- Solicitar el apoyo a las diferentes unidades administrativas del DIFEM así como de otras instancias gubernamentales para la integración de programas encaminados a la prestación de servicios médicos, asistenciales, educativos, nutricionales y jurídicos necesarios para atender a la población demandante.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13202 DEPARTAMENTO DE HORTA-DIF

OBJETIVO:

Planear, organizar, ejecutar y fomentar en las comunidades de escasos recursos, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo, a efecto de coadyuvar al mejoramiento económico y alimenticio de las familias, a través del cultivo de huertos familiares.

FUNCIONES:

- Desarrollar investigación orientada a determinar los insumos y la tecnología apropiada para el cultivo de huertos familiares, de acuerdo con las condiciones climatológicas de las diversas zonas del Estado de México.
- Distribuir por conducto de los Sistemas Municipales DIF y asesores técnicos los paquetes de huerto a comunidades marginadas.
- Proporcionar la asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en forma directa a familias o a través de multiplicadores de Sistemas Municipales DIF, Programas Institucionales y/o Dependencias relacionadas con la actividad, estableciendo para ello acciones de coordinación.

- Elaborar el material técnico de apoyo para la impartición de cursos de capacitación hortícola tales como: manuales, trípticos, rotafolios, audiovisuales, etc.
- Desarrollar un proceso de sensibilización a los Sistemas Municipales DIF y población beneficiaria para motivarlos a participar en las acciones de huertos familiares, a fin de extender los beneficios a un mayor número de personas.
- Promover el abasto comunitario de verdura proveniente de huertos demostrativos, comunitarios y excedentes de huertos familiares, a fin de extender los beneficios a un mayor número de personas.
- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas, frutillas, nopal, verdura y en general de todos aquellos que se relacionen con el sector agrícola y que estén orientados a mejorar las condiciones socioeconómicas de la población.
- Promover y difundir el Programa Horta-DIF en los 122 municipios del Estado.
- Evaluar y actualizar permanentemente las técnicas e insumos utilizados, realizando para ello ensayos en los huertos demostrativos del programa, así como evaluar la operatividad del programa dentro de un esquema de mejora continua.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, a fin de apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.

  Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13300 SUBDIRECCION DE FOMENTO Y ORIENTACION ALIMENTARIA

OBJETIVO:

Desarrollar, proponer y coordinar acciones tendientes a la capacitación y orientación alimentaria de los grupos más vulnerables de la población, a través de la instrumentación de acciones encaminadas a mejorar el nivel nutricional de madres embarazadas o en periodo de lactancia, niños, ancianos, minusválidos y de la familia en general, apoyando su economía mediante el fomento de la producción de alimentos para autoconsumo y la ayuda alimentaria directa.

FUNCIONES:

- Realizar estudios para identificar alimentos que se producen en las diferentes zonas del Estado, a fin de fomentar el consumo de alimentos tradicionales.
- Establecer mecanismos interinstitucionales de apoyo a la difusión y divulgación de las actividades que se relacionan con el fomento y orientación alimentaria.
- Coordinar acciones con dependencias estatales y federales relacionadas con la nutrición, con el objeto de gestionar acuerdos que permitan intercambiar información, optimizar recursos y evitar duplicidades en la ejecución de programas.
- Establecer y llevar a cabo acciones para prevenir la malnutrición provocada por una dieta inadecuada, a traves de pláticas educativas dirigidas a comunidades rurales y zonas marginadas de la entidad.
- Establecer y desarrollar cursos de capacitación y actualización enfocados a grupos involucrados en la asistencia social alimentaria, a efecto de que cuenten con los conocimientos necesarios para asesorar y orientar a otros grupos.
- Coordinar y supervisar las acciones de grupos de orientación nutricional, a fin de que contribuyan a mejorar los hábitos de alimentación, higiene y salud.
- Organizar y dirigir talleres y seminarios regionales sobre temas relacionados con la nutrición.
- Elaborar los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de la Subdirección de Fomento y Orientación Alimentaria que deberán someterse a consideración de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13301 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS

OBJETIVO:

Apoyar la economía familiar de la población con mayor índice de marginación, en especial a los grupos considerados de alto riesgo (menores de cinco años, mujer gestante, madre lactante, discapacitados y senescentes), a través de la orientación alimentaria, el fomento de la producción de alimentos para autoconsumo y la ayuda alimentaria directa.

FUNCIONES:

- Establecer en concordancia con las estrategias del Programa Asistencia Social Alimentaria a Familias (PASAF), normas, lineamientos técnicos y criterios generales que conlleven al mejoramiento nutricional de la población, a través de pláticas educacionales a las comunidades beneficiadas con el programa.

- Efectuar el análisis de indicadores socioeconómicos y de marginación para la asignación de la ayuda alimentaria directa a los 122 municipios del Estado, con el propósito de seleccionar a las comunidades y familias que serán beneficiadas en el ciclo enero-diciembre.
- Asesorar y capacitar al personal de campo estatal y municipal, en la operatividad del programa.
- Dotar de alimentos complementarios a la dieta familiar de la población de escasos recursos, mediante la distribución mensual de un paquete de insumos alimentarios.
- Fomentar la producción de alimentos para el autoconsumo que favorezcan el mejoramiento del estado nutricional de las familias beneficiadas y contribuir a la economía familiar.
- Proporcionar información básica en materia de orientación alimentaria a los beneficiarios del programa, a efecto de que conozcan la conformación de una dieta recomendable para todos los miembros de la familia.
- Efectuar la vigilancia nutricional del menor de cinco años en los municipios considerados de alta marginación y de media marginación.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, a fin de apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13302 DEPARTAMENTO DE ORIENTACION ALIMENTARIA

OBJETIVO:

Orientar a las familias del Estado de México, a través de mecanismos que les permitan contar con información que tienda a mejorar sus hábitos alimenticios, fomentando el establecimiento de una alimentación nutritiva y balanceada.

FUNCIONES:

- Determinar los recursos alimentarios disponibles por zonas geoeconómicas y culturales, a través de encuestas de consumo habitual para la creación de una base de datos de información de los recursos naturales.
- Realizar encuestas sobre la producción, el consumo de alimentos y aspectos de nutrición, para calificar la alimentación de la comunidad encuestada y proponer lineamientos y disposiciones de carácter operativo que permitan el mejoramiento alimentario.
- Orientar a la población, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social del DIFEM, hacia el consumo de una dieta adecuada y de bajo costo, a través de los medios masivos de comunicación.
- Proporcionar orientación sobre las necesidades alimentarias por grupo de edad y estado fisiológico.
- Fomentar el consumo de alimentos de temporada para mejorar la dieta familiar y contribuir al mejoramiento de la economía.
- Difundir aspectos de orientación alimentaria a la población en general, a efecto de que conozcan los beneficios para mantener una dieta variada y balanceada.
- Proponer lineamientos y criterios que coadyuven al mejoramiento nutricional, a través de pláticas de fomento y orientación en comunidades que presentan problemas de desnutrición.
- Proponer acciones que coadyuven a la participación de los organismos públicos y privados para brindar el apoyo necesario en la instrumentación de programas alimentarios.
- Generar indicadores y estándares de calidad que permitan la evaluación y retroalimentación del programa de orientación alimentaria.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13010 RED MOVIL

OBJETIVO:

Promover los programas institucionales dirigidos a la población más vulnerable en el medio rural, constituyéndose como eje articulador de los mismos para generar e impulsar el proceso de organización y participación activa de individuos y familias orientadas al desarrollo comunitario.

FUNCIONES:

- Vincular, homogeneizar y potenciar los programas y acciones en materia de alimentación, salud, educación y en las actividades orientadas al autoconsumo, cuidado y conservación del medio ambiente que llevarán a cabo las diferentes instituciones y organizaciones, para impulsar un proceso integral de planeación, ejecución y evaluación de las comunidades objeto de atención en el Estado.

- Determinar el proceso por medio del cual los programas alimentarios contribuyan a redimensionar el trabajo comunitario realizado por la Red Móvil.
- Articular las acciones y programas asistenciales con el propósito de fortalecer el desarrollo comunitario, a través de la planeación participativa que conlleve a la organización autogestiva de las comunidades.
- Fortalecer el desarrollo comunitario bajo los principios de focalización, integridad y complementariedad de los programas y acciones de asistencia social.
- Fortalecer el desarrollo municipal a través de la incorporación de estrategias operativas orientadas a desencadenar y multiplicar los procesos de desarrollo comunitario.
- Establecer contacto con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas, para informarles del trabajo que realiza la Red Móvil y solicitar su cooperación, asesoría técnica y materiales para alcanzar las metas establecidas por el DIFEM.
- Llevar a cabo la promoción de programas de orientación sobre alimentación, salud y estimulación temprana, de tal forma que se puedan satisfacer los requerimientos básicos de vida a que todo ciudadano tiene derecho.
- Promover entre miembros de las comunidades seleccionadas, la participación en forma activa, consciente y organizada para la solución permanente de sus problemas familiares y colectivos.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos que conforman los desayunos escolares y el paquete PASAF.
- Elaborar los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de Red Móvil que deberán someterse a consideración de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14000 DIRECCION DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, 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:

- Establecer de acuerdo a la normatividad vigente y conforme a los objetivos, políticas y lineamientos generales emitidos por la Dirección General, la formulación y ejecución de los programas de atención a la discapacidad.
- Concertar con las organizaciones sociales, públicas y privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la población con discapacidad.
- Coordinar los programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad, a efecto de procurar la rehabilitación integral y la incorporación de la población con estos padecimientos a las actividades sociales y económicas.
- Diseñar e instrumentar programas de prevención, detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presenta algún tipo de riesgo o discapacidad.
- Promover en los Sistemas Municipales DIF, en coordinación con la Dirección de Operación Regional, acciones que permitan y faciliten la asistencia social oportuna a la población discapacitada del Estado de México.
- Implementar, supervisar y evaluar los programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación, con el propósito de apoyar los programas de asistencia social a la población discapacitada.
- Diseñar y coordinar acciones de orientación e información a la población en general, sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, su rehabilitación e integración social.
- Promover la integración de los menores con discapacidad en la escuela regular y/o educación especial, con el propósito de incentivar una cultura de respeto y dignidad de sus derechos humanos, así como favorecer su pleno desarrollo.
- Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración, prevención, tratamiento e integración social.
- Coordinar acciones en materia de rehabilitación laboral, que favorezcan las oportunidades de capacitación y empleo que se ofrecen a las personas con discapacidad, preferentemente a la población de escasos recursos o aquella no sujeta a algún régimen de seguridad social.
- Promover y concertar con empresas públicas y privadas, en el marco del Programa por el Bienestar de las Personas con Discapacidad del Estado de México, la formulación de convenios que permitan su colocación y contratación, a efecto de contribuir a su integración laboral.

- Promover la participación activa de la población discapacitada en eventos culturales, de recreación y deportivos fomentando su capacidad creativa, artística e intelectual para su beneficio y el de su comunidad.
- Promover, concertar y coordinar con los Sistemas Municipales DIF, la creación y establecimiento de Centros de Rehabilitación, Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social, así como del Programa de Rehabilitación Comunitaria, con el propósito de ampliar la cobertura a nivel estatal con base en un programa de regionalización operativa.
- Formular y proponer planes de estudio y material didáctico de carácter especial para la población infantil discapacitada.
- Impulsar programas tendientes a promover acciones para la defensa de los derechos humanos, la justicia social y el respeto a la dignidad de las personas con discapacidad.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto y programa anual de trabajo, determinando un diagnóstico, prioridades, acciones y estrategias a realizar, a efecto de someterlo al análisis y aprobación de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14100 SUBDIRECCION DE PREVENCION DE LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Promover e instrumentar acciones de información y orientación a la población, encaminadas a la prevención de las discapacidades, a través de la vigilancia permanente de los factores de riesgo que la originan, con el propósito de abatir la incidencia y prevalencia de la discapacidad en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover e instrumentar acciones tendientes a prevenir situaciones que conllevan a la discapacidad.
- Dirigir y controlar actividades en materia de epidemiología, educación para la salud, capacitación y coordinación interinstitucional.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y metodología de los programas en materia de prevención a la discapacidad.
- Coordinar conjuntamente con el sector salud y áreas interinstitucionales las acciones necesarias en materia de prevención y rehabilitación oportuna.
- Participar en la formación y capacitación continua del personal médico, paramédico y auxiliar en materia de promoción y educación para la salud.
- Promover la realización de actividades de información y orientación a grupos vulnerables preferentemente a mujeres, menores y ancianos, conforme a las acciones de promoción y educación para la salud, a efecto de prevenir la incidencia y prevalencia de la discapacidad.
- Fortalecer y difundir las acciones de detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación oportuna de padecimientos invalidantes.
- Promover campañas de orientación e información en las comunidades sobre los riesgos que implica tener hábitos y estilos de vida que inciden en la aparición de enfermedades crónico degenerativas, infecto-contagiosas y transmisibles, que pudieran generar algún tipo de discapacidad.
- Promover el establecimiento de módulos de prevención y detección de discapacidad, para de avanzar en la atención de padecimientos invalidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14200 SUBDIRECCION DE REHABILITACION DE DISCAPACITADOS

OBJETIVO:

Coordinar acciones orientadas a brindar servicios de rehabilitación a personas con procesos discapacitantes, supervisando la instrumentación y evaluación de los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento de centros de rehabilitación y de los programas que éstos lleven a cabo.

FUNCIONES:

- Participar con los Sistemas DIF Nacional y Estatal, en estricta observancia de la normatividad vigente, en la revisión, difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de rehabilitación hospitalaria y no hospitalaria, así como vigilar su adecuado cumplimiento.
- Instrumentar y coordinar los sistemas, políticas y procedimientos para promover, facilitar y optimizar los servicios establecidos (UBRES, CRIS, CREE, Hospitales etc.) de acuerdo con las directrices emitidas por el DIF Nacional y las que emanen de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Atención a la Discapacidad acciones extra e intrainstitucionales en materia de rehabilitación.

- Proporcionar el apoyo técnico, asesoría y capacitación que requieran los Sistemas Municipales DIF, para el cumplimiento de sus programas en materia de atención a personas con discapacidad.
- Analizar y proponer las medidas técnicas y administrativas que coadyuven al mejoramiento de los servicios de rehabilitación del organismo.
- Promover y coordinar la formación y desarrollo del personal encargado de proporcionar servicios de rehabilitación (médicos especialistas en medicina física y de rehabilitación, terapistas físicos, etc.).
- Supervisar, conforme a la normatividad vigente y en coordinación con el CREE Toluca, la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación respectivos, mediante la difusión de los lineamientos establecidos, así como la estructuración de cursos, registro, control y evaluación tanto de los programas como de los participantes, a efecto de contribuir al logro de los objetivos del propio centro.
- Proponer la estructuración y contenido de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo que presta el servicio de rehabilitación.
- Supervisar las acciones de rehabilitación integral, estableciendo acciones encaminadas a eficientar la atención médico terapéutica.
- Diseñar e instrumentar medidas en apoyo a las personas con discapacidad en tres aspectos fundamentales: prevención, rehabilitación e integración social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14210 UNIDADES DE REHABILITACION

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a la población abierta con procesos invalidantes objeto de asistencia social, así como planear y aplicar los programas de valoración y tratamiento integral, con el propósito de facilitar y contribuir a la reintegración familiar y social de la población discapacitada.

FUNCIONES:

- Elaborar, coordinar y supervisar, de acuerdo a las directrices emitidas por la Subdirección de Rehabilitación, el plan anual de trabajo para cumplir con los objetivos establecidos.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal adscrito a las Unidades de Rehabilitación, así como vigilar que cumplan con las condiciones generales de trabajo establecidas en el organismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades de Rehabilitación de acuerdo con los Sistemas Municipales DIF y con base en la normatividad vigente, contemplando los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de equipo y material asignado, así como vigilar el registro de cuotas de recuperación en los Sistemas Municipales DIF, con el propósito de lograr la optimización y aprovechamiento de los recursos.
- Operar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación con base en las acciones de educación para la salud para los usuarios de las Unidades de Rehabilitación.
- Fortalecer los programas institucionales, comunitarios y familiares para la rehabilitación temprana y oportuna de las personas discapacitadas.
- Analizar y proponer las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para mejorar los servicios de rehabilitación de la población discapacitada.
- Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas familiar, cultural, y recreativa que se instrumenten para los usuarios de las Unidades de Rehabilitación, con el propósito de facilitar su integración social.
- Participar en la planeación y estructuración de cursos de capacitación especializada y educación continua para el personal técnico y operativo de las Unidades de Rehabilitación, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar la integración de reportes de avance y resultados de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14300 CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades orientadas a proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con procesos invalidantes sujetos de asistencia social, mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y evaluación de sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del centro, así como planear y aplicar los programas de valoración y tratamiento integral, con el propósito de facilitar y contribuir a la reintegración familiar y social de la población de referencia.

FUNCIONES:

- Participar con el DIF Nacional, de conformidad con la normatividad vigente, en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos en materia de rehabilitación no hospitalaria, así como vigilar su estricto cumplimiento.

- Instrumentar y coordinar, de conformidad con las directrices emitidas por el DIF Nacional, los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar y optimizar la operación y funcionamiento del Centro, así como establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos internos aplicables a la población atendida.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración del equipo y material asignado tanto por el DIF Nacional como por el DIF Estatal.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de prevención e integración social.
- Supervisar y controlar la elaboración de estudios socio-económicos, con el propósito de determinar la cuota de recuperación de la población atendida.
- Participar de acuerdo con las directrices emitidas por el DIF Nacional y el DIF Estatal en el apoyo técnico, asesoría y capacitación requerida por los Sistemas Municipales DIF para coadyuvar en el cumplimiento de sus propios programas de trabajo.
- Supervisar y vigilar, en su caso, la realización de actividades y el cumplimiento de los programas de educación especial desarrollados en el Centro de Rehabilitación.
- Participar en la planeación y estructuración de cursos de capacitación especializada y educación continua para el personal médico y paramédico, técnico y operativo del CREE, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar la integración de reportes de avance y resultados de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14301 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO:

Coadyuvar al óptimo funcionamiento de las diferentes áreas de rehabilitación y educación especial, así como de las unidades de apoyo del Centro, vigilando el cumplimiento de los objetivos y políticas planteadas.

FUNCIONES:

- Vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos internos en materia de atención a la discapacidad, en coordinación con los jefes de servicio, a efecto de procurar el mayor conocimiento de las tareas encomendadas y brindar mayor calidad en el servicio.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos operativos para cumplir con las políticas internas en materia de atención que generen el Centro de Rehabilitación y Educación Especial y la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la atención rehabilitatoria.
- Coordinar y supervisar las acciones de rehabilitación (técnicas y administrativas) del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades, con el fin de evaluar el desempeño y mejoria de la calidad en cada una de las unidades de servicio.
- Calificar la calidad y eficiencia de la atención a usuarios del servicio, incluyendo un trato humano y cortés.
- Supervisar el funcionamiento, conservación y utilización de la planta física, instalaciones, equipos e instrumental, así como del mobiliario del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Establecer y determinar las especificaciones técnicas de los equipos médicos por tipo de unidad y servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14302 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las acciones administrativas que permitan proporcionar el apoyo necesario y suficiente de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Satisfacer las necesidades de recursos e insumos requeridos por los distintos servicios médicos y unidades administrativas del Centro.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del fondo revolvente, con el propósito de lograr la optimización y aprovechamiento de recursos.
- Atender lo conducente para el reclutamiento, selección, inducción orientación y mejoramiento en el desempeño del personal médico y administrativo, que al efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas.
- Optimizar los recursos que se destinen para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.

- Programar, coordinar y controlar la adquisición de bienes materiales de acuerdo a sus necesidades, con apego a los lineamientos establecidos para la recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final, que estipule la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Implementar métodos, controles y procedimientos de trabajo, que permitan medir y evaluar la efectividad de los resultados obtenidos.
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas de rehabilitación para el intercambio de propuestas de mejoramiento en la operatividad del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Tramitar altas, bajas y transferencia de los bienes muebles adscritos al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Supervisar el adecuado uso de los vehículos asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como ejecutar los programas preventivos y correctivos de mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Captar y controlar las diversas asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14400 SUBDIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL DEL DISCAPACITADO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades encaminadas a promover la integración social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de sus derechos y para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades con respecto a la salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación e infraestructura, así como establecer una cultura de respeto.

FUNCIONES:

- Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad, para su plena integración social y laboral, como factor de su propio desarrollo.
- Promover entre la población el respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad, así como fomentar una cultura de respeto hacia ellos.
- Promover pláticas entre personas con discapacidad, con la finalidad de que adquieran la sensibilidad suficiente para alcanzar su desarrollo.
- Promover la organización de brigadas en poblaciones rurales, en las que se detecten altos indices de discapacidad, en las que participen especialistas que valoren y canalicen a las personas con discapacidad a los centros de atención.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación entre las diferentes instancias y dependencias públicas y privadas, que permitan determinar las características de los menores discapacitados, para integrarlos al sistema de educación regular, a partir de la instrumentación de acciones de atención de salud y educación especial.
- Promover la incorporación de jóvenes y adultos con discapacidad a las opciones educativas existentes.
- Promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, dirigidas a personas con discapacidad, apoyando su habilidad creadora, artística e intelectual a nivel Estatal y Municipal.
- Impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de atención a la discapacidad, a través de la firma de convenios de colaboración con instituciones de educación superior.
- Diseñar e implementar programas de capacitación para el trabajo que sean acordes con las capacidades, habilidades e intereses de las personas discapacitadas.
- Impulsar y concertar con organizaciones públicas o privadas, la apertura de espacios para la integración laboral del discapacitado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15000 DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICO-ASISTENCIALES

OBJETIVO:

Proporcionar atención jurídico-asistencial a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados y senescentes en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones en favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

FUNCIONES:

- Someter a la consideración de la Dirección General, las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención jurídico-asistencial.
- Brindar orientación, apoyo jurídico y asistencia social para garantizar el respeto a los derechos de los infantes, mujeres, adolescentes, discapacitados y senescentes, en estado de vulnerabilidad.

- Otorgar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, personas con discapacidad y familias de escasos recursos, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Promover entre los menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, atención en los albergues del DIFEM, ofreciéndoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su desarrollo.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y orientación social, a la población que presenta problemas de maltrato, abuso o violación.
- Promover la instalación y operación de las procuradurías municipales de la defensa del menor y la familia y de las Clínicas Municipales de Maltrato, apoyando su funcionamiento, así como evaluar sus acciones y supervisar que los servicios lleguen a quienes más lo necesitan.
- Intervenir en procedimientos conciliatorios previos al juicio de divorcio, siempre dentro del ámbito del derecho familiar, buscando preservar la integración de la familia.
- Coordinar las acciones tendientes a elevar los programas educativos y asistenciales de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Centros de Desarrollo Infantil, Biblioteca Infantil y Juvenil y Escuela Técnica del DIFEM.
- Coordinar las acciones de la Unidad Operativa de la Junta de Asistencia Privada.
- Intervenir en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles que adquiera o tenga el DIFEM, así como supervisar que las enajenaciones se apeguen a la ley.
- Brindar apoyo jurídico al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México cuando así lo requiera, así como intervenir como representante del mismo en asuntos jurídicos.
- Revisar los convenios o contratos celebrados por el organismo con otras dependencias, vigilando los intereses institucionales.
- Revisar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal que sean competencia del organismo.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto y programa anual de trabajo de la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales, determinando por medio de un diagnóstico las prioridades, acciones y estrategias a realizar, a efecto de someterlo al análisis y aprobación de la Dirección General.
- Brindar asesoría y apoyo en el ámbito de su competencia, a los Sistemas Municipales DIF, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con sus objetivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15100 SUBDIRECCION DE ALBERGUES

OBJETIVO:

Proporcionar albergue a los menores que se encuentren en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad, otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su desarrollo e integración a la sociedad.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales los planes y programas, así como las estrategias a seguir a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- Proporcionar albergue al menor en situación de abandono, maltrato, extravío u orfandad, favoreciendo su desarrollo integral, hasta en tanto se defina su situación jurídico-social.
- Brindar alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, actividades educativas y recreativas, trabajo social, apoyo jurídico y actividades ocupacionales a los menores albergados en custodia, proporcionándoles los medios de autoayuda e independencia para su reintegración a la sociedad.
- Albergar y asistir temporalmente a los menores canalizados por la Dirección de Atención a la Discapacidad, que se encuentren en tratamiento diario de rehabilitación, que requieran educación especial o que por sus condiciones económicas no tengan posibilidades de trasladarse diariamente.
- Coordinar y supervisar la asistencia y educación que se brinda a la población infantil en los albergues del organismo, para reintegrarlos a su núcleo familiar o a un núcleo familiar nuevo, a través de la adopción o canalización a otras instituciones, de acuerdo a la resolución de la Junta Multidisciplinaria.
- Evaluar la asistencia y tratamiento otorgado a los menores albergados, en las áreas de psicología, medicina, educativa, trabajo social y auxiliares; a través del Consejo Técnico de Asistencia y Tratamiento.
- Evaluar los servicios de atención de albergues a menores en situación de abandono, maltrato u orfandad con el propósito de atender con calidad y eficiencia los requerimientos de la población atendida, así como el funcionamiento de los albergues establecidos en los Sistemas Municipales DIF.
- Diseñar e instrumentar acciones de investigación y capacitación con el fin de lograr la participación de las áreas que integran la Subdirección de Albergues para ofrecer alternativas viables y concretas para la atención de los menores desamparados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15101 DEPARTAMENTO DE VILLA HOGAR

OBJETIVO:

Proporcionar albergue al menor en situación de abandono, maltrato u orfandad, así como los elementos básicos y esenciales que favorezcan su desarrollo integral hasta la mayoría de edad, para que se reintegre de una manera productiva a la sociedad.

FUNCIONES:

- Planear anualmente el programa de trabajo a desarrollar, determinando un diagnóstico, prioridades, acciones y estrategias a realizar, a efecto de someterlo al análisis y aprobación de la Subdirección de Albergues.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los programas de albergues del DIFEM, orientados a lograr la integración plena de la población atendida.
- Brindar alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, actividades educativas y recreativas, asi como de trabajo social a los menores albergados en custodia, proporcionándoles los medios de autoayuda e independencia para su reintegración a la sociedad.
- Inscribir a los menores en edad escolar al centro educativo de capacitación que corresponda de acuerdo con su edad.
- Controlar y evaluar las funciones asignadas y efectuadas en las áreas de Villa Hogar y, en su caso, tomar las medidas correctivas necesarias.
- Establecer contacto directo y permanente con los maestros del centro educativo en que se encuentren los niños albergados en el DIFEM, para conocer su grado de aprovechamiento.
- Coordinar y supervisar eventos deportivos, culturales y recreativos, con el propósito de lograr una mejor comunicación y convivencia entre los menores que habitan los albergues.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las indicaciones prescritas por el área de psicología y pedagogía, así como las prescripciones médicas sobre tratamientos específicos que requieran los menores.
- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de los recursos físicos y materiales.
- Participar en la Junta Multidisciplinaria que analiza el caso particular de los menores, proporcionando la información necesaria que permita definir su situación jurídica y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15102 DEPARTAMENTO DE VILLA JUVENIL

OBJETIVO:

Brindar asistencia y educación integral a jóvenes de 12 a 18 años que sean canalizados por Villa Hogar y/o Albergue Temporal Infantil, así como proporcionarles el apoyo y los medios necesarios para su reintegración a la sociedad de una manera productiva e independiente.

FUNCIONES:

- Planear anualmente el programa de trabajo a desarrollar, determinando un diagnóstico, prioridades, acciones y estrategias a realizar, a efecto de someterlo al análisis y aprobación de la Subdirección de Albergues.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación del programa de albergues del DIFEM, orientados a lograr una integración plena de la población que se ampara.
- Controlar, supervisar y evaluar el ingreso de jóvenes en las casas habitación existentes en Villa Juvenil, tomando en consideración su edad, madurez psicológica y su nivel educativo.
- Brindar alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, actividades educativas y recreativas, así como de trabajo social a los menores albergados en custodia, proporcionándoles los medios de autoayuda e independencia para su reintegración a la sociedad.
- Programar pláticas sobre temas relacionados con la superación personal de los jóvenes, con el propósito de contribuir a elevar la calidad de su educación.
- Promover acciones culturales y deportivas que estimulen el desarrollo físico y mental de los jóvenes.
- Realizar las gestiones necesarias para la inscripción de los menores ante las instituciones educativas o de capacitación de acuerdo a su edad y nivel escolar efectuando un seguimiento de su aprovechamiento.
- Supervisar y controlar el suministro de los alimentos y materiales, a efecto de optimizar los recursos.
- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de los recursos físicos y materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15103 DEPARTAMENTO DE ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar por medio del Albergue Temporal asistencia integral y protección a menores con problemas de maltrato, abandono, extravío u orfandad, hasta el momento en que se defina su situación jurídica y social.

FUNCIONES:

- Planear anualmente el programa de trabajo a desarrollar, determinando un diagnóstico, prioridades, acciones y estrategias a realizar, a efecto de someterlo al análisis y aprobación de la Subdirección del Albergues.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los programas de albergues del DIFEM.
- Captar, integrar y coordinar con los Sistemas Municipales DIF, las necesidades y problemática de los menores con características de maltrato, abandono, extravío u orfandad.
- Brindar alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, actividades educativas y recreativas, así como de trabajo social a los menores albergados en custodia, proporcionándoles los medios de autoayuda e independencia para su reintegración a la sociedad.
- Proporcionar a los menores que habitan en los albergues los elementos para su adaptación integral y participación activa, atendiendo alguna problemática física y/o mental presentada, elevar su autoestima y propiciar su desarrollo adecuado.
- Participar en las juntas multidisciplinarias para analizar los casos particulares de los menores y definir su situación jurídica y social.
- Supervisar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de los recursos físicos y materiales.
- Evaluar psicológica, médica, social, cultural y económicamente a los candidatos a adoptar un menor para asegurar el cumplimiento de los requisitos de adopción establecidos por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201B15104 DEPARTAMENTO DE ALBERGUE TEMPORAL DE REHABILITACION INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar albergue temporal a menores canalizados por el CREE con padecimientos de invalidez física y/o mental que requieran de tratamiento diario de rehabilitación y/o educación especial y cuyas familias sean de escasos recursos y foráneas.

FUNCIONES:

- Planear anualmente el programa de trabajo a desarrollar, determinando un diagnóstico, prioridades, acciones y estrategias a realizar, a efecto de someterlo al análisis y aprobación de la Subdirección de Albergues.
- Brindar servicios de rehabilitación extrahospitalaria (atención médica, trabajo social y actividades ocupacionales), a los menores albergados en custodia, proporcionándoles los medios de autoayuda e independencia para su reintegración a la sociedad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación del programa de albergues del DIFEM.
- Vigilar que el personal encargado del cuidado personal de los menores y de sus terapias cumpla con las funciones asignadas.
- Supervisar que el área de psicología efectúe las valoraciones y apoyo en las terapias individuales y de grupo de los menores en rehabilitación.
- Evaluar las acciones tendientes a proporcionar a los menores los elementos necesarios para su adaptación integral y participación activa durante su estancia en el albergue.
- Efectuar acciones de contacto directo inter y extrainstitucional, con el propósito de solicitarles apoyo con aparatos e intervenciones quirúrgicas para la rehabilitación de los menores albergados, así como canalización a otro albergue.
- Actualizar mensualmente el inventario de ropa, zapatos y otros satisfactores y materiales organizando la dotación de los mismos.
- Orientar a los padres de familia para que contribuyan al desarrollo de la rehabilitación integral de los menores.
- Supervisar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de los recursos físicos y materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15200 SUBDIRECCION DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO:

Proporcionar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar, así como brindar apoyo a familiares de pacientes internados en hospitales del organismo que por su condición económica así lo requieran.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social, promoviendo, difundiendo y protegiendo los derechos de los menores, senescentes, discapacitados y familias de escasos recursos.
- Asesorar a personas de escasos recursos económicos en juicios de alimentos, rectificación de actas del Estado Civil, adopción, pérdida de la patria potestad, tutela, reconocimiento de hijos, divorcios en casos excepcionales, etc.

- Detectar a través de la realización de estudios de caso, la problemática social, a efecto de proporcionar orientación y apoyo jurídico específico.
- Elaborar, operar y difundir un modelo interdisciplinario de atención para las víctimas del maltrato, orientado a instrumentar estrategias de atención que permitan mejorar cualitativamente las acciones integrales que se realizan para brindar apoyo médico, psicológico, jurídico y social a las personas y familias con esta problemática.

  Realizar estudios socio-económicos y visitas domiciliarias para verificar que las personas que han solicitado algún servicio sean sujetos de asistencia social, a efecto de promover y fortalecer la integración familiar.
- Realizar evaluaciones sobre el impacto de los programas de atención y previsión que se lleven a cabo, con el propósito de medir cualitativa y cuantitativamente sus resultados.
- Proporcionar servicio de hospedaje a bajo costo, a uno o dos familiares de pacientes foráneos internados en hospitales del organismo, durante el periodo de gravedad de los mismos.
- Brindar asesorías a los funcionarios de los Sistemas Municipales DIF, en materia de defensa del menor y la familia, con el propósito de capacitarlos en relación a la instrumentación del modelo interdisciplinario de atención.
- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Estado, en los términos de la Ley de Asistencia Social y del Código Civil vigentes.
- Auxiliar al Ministerio Público en la protección de menores y en los juicios en que éstos resulten afectados.
- Intervenir en el establecimiento de Procuradurías Municipales de la Defensa del Menor y la Familia y de Clínicas del Maltrato, así como asumir la rectoría, normatividad y control de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15201 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA INSTITUCIONAL Y REGULARIZACION

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo jurídico de acuerdo a la situación que guardan los menores que habitan en los albergues del organismo, así como proteger desde el punto de vista legal el patrimonio institucional.

FUNCIONES:

- Controlar, supervisar y dar seguimiento a la situación legal de los menores que se albergan en el DIFEM.
- Asesorar en aspectos jurídicos a los Sistemas Municipales que lo soliciten, especialmente en los que se ubiquen albergues infantiles.
- Atender y llevar a cabo los juicios de adopción para los menores y sus padres adoptivos.
- Apoyar legalmente los programas que desarrolla el organismo, prestándoles la asesoría jurídica necesaria, así como también los convenios interinstitucionales que el DIFEM celebre.
- Regularizar la propiedad inmobiliaria del organismo, con el propósito de salvaguardar los bienes institucionales.
- Defender legalmente los intereses patrimoniales del organismo, mediante la negociación o el planteamiento de juicios mercantiles, civiles o de cualquier otra índole.
- Asesorar jurídicamente al organismo en sus compras, ventas, arrendamientos, permutas, contratación de servicios, licitaciones y concursos en los que intervenga, formulando los contratos y actos procedentes.
- Supervisar y hacer efectivas las fianzas que resulten por incumplimiento de los contratos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15202 CLINICA DEL MALTRATO

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la atención médico-asistencial de las víctimas de maltrato, así como instrumentar y promover programas de prevención de maltrato.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar sistemáticamente las actividades correspondientes a la Clínica del Maltrato.
- Detectar, a través de la realización de estudios de caso, la problemática social específica de los casos de víctimas de maltrato que sean canalizadas a esta Clínica.
- Elaborar, operar y difundir un modelo interdisciplinario de atención para las víctimas de maltrato, que tenga entre sus propósitos instrumentar estrategias de atención que permitan mejorar cualitativamente las acciones integrales que se realizan para brindar apoyo médico y asistencial a las personas con esta problemática.

- Coordinar de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, jurídico y social, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de las víctimas de maltrato.
- Difundir y promocionar en las comunidades la información de los programas preventivos del maltrato, así como de los programas de atención para esta problemática.
- Realizar reuniones periódicas con el grupo interdisciplinario de las áreas médica, jurídica, psicológica y de trabajo social, para analizar y tomar decisiones en conjunto acerca de los tratamientos de deben llevarse a cabo para atender los casos específicos de maltrato.
- Coordinar las actividades internas de los integrantes del grupo interdisciplinario en cada una de las áreas.
- Brindar asesorías a los funcionarios de los Sistemas Municipales DIF, con respecto a la problemática social que enfrentan las víctimas de maltrato, así como capacitarlos a través de cursos o talleres a efecto de instrumentar el Modelo Interdisciplinario de Atención para las Personas Víctimas de Maltrato.
- Dirigir, controlar y dar seguimiento a los tratamientos que se indiquen a las víctimas de maltrato y a sus familias, hasta lograr la solución a su problema.
- Integrar una base de datos que permita contar con información precisa de los municipios en los que se presenta una mayor incidencia de casos de maltrato, así como de los resultados que se obtienen a traves de la instrumentación de los programas de atención y de prevención, de las asesorías y de la capacitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15203 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y APOYO FAMILIAR

OBJETIVO:

Brindar apoyo de trabajo social y apoyo familiar, a las demandas individuales y colectivas de las necesidades o carencias de la población de escasos recursos, así como proporcionar hospedaje a familiares de pacientes internos en hospitales del organismo.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar la aplicación de estudios socio-económicos y visitas domiciliarias a la población de escasos recursos, a efecto de conocer de manera directa la problemática que le afecta.
- Informar y orientar a la población sobre los servicios de asistencia social que brinda el DIFEM.
- Canalizar de manera interna y externa a la población que requiera algún servicio, a efecto de hacer llegar en forma efectiva en el aspecto de asistencia social la resolución de la problemática.
- Trabajar conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF y Coordinadores Regionales, a efecto de difundir e implementar la asistencia social en las poblaciones y regiones que se encuentren bajo su respectiva jurisdicción.
- Elaborar y proponer nuevos sistemas de operación, que contribuyan a mejorar el servicio que se proporciona en materia de trabajo social y apoyo familiar.
- Proporcionar albergue temporal a familiares de pacientes internos en hospitales que por la lejanía de su lugar de origen, impidan su traslado diario.
- Brindar alimentación a bajo costo a familiares que se encuentren en el albergue familiar, así como proporcionar ayuda psicológica a los mismos.
- Integrar un equipo multidisciplinario de apoyo a Instituciones de Asistencia Privada, así como elaborar los peritajes de trabajo social cuando sean solicitados por los juzgados civiles de lo familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los programas educativos, de capacitación y asistenciales, que se llevan a cabo en Estancias Infantiles, Jardines de Niños con servicio de comedor, Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Desarrollo Comunitario, Biblioteca Infantil y Juvenil y Escuela Técnica del DIFEM.

FUNCIONES:

- Formular, dirigir y supervisar los planes y programas para impulsar y desarrollar las actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial.
- Aplicar los planes, programas de estudio y normas pedagógicas establecidas por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, para la impartición de la educación preescolar en las instituciones del DIFEM y en las dependientes de los Sistemas Municipales DIF.

- Coordinar y supervisar las asesorías que se brindan al personal de Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Desarrollo Comunitario y Escuela Técnica del DIFEM, a fin de eficientar el desarrollo de los programas educativos.
- Mantener en coordinación con los Sistemas Municipales DIF la permanente capacitación de las promotoras educativas voluntarias y coordinadores educativos municipales de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar y controlar el servicio de alimentación que se proporciona a la población infantil en Estancias Infantiles y Jardines de Niños con servicio de comedor.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Desarrollo Comunitario, Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Biblioteca Infantil y Juvenil y en la Escuela Técnica del DIFEM.
- Realizar estudios socio-económicos para conocer las condiciones de vida de los niños y sus familias, orientados a detectar situaciones que afecten su óptimo desarrollo, así como para obtener la clasificación socio-económica del menor y aplicar la cuota de recuperación correspondiente.
- Ofrecer a la infancia, juventud y comunidad en general un espacio abierto a la educación, cultura y recreación mediante los diferentes servicios y actividades mensuales que proporciona gratuitamente la Biblioteca Infantil y Juvenil.
- Supervisar, promover y controlar el servicio de nutrición infantil de acuerdo al programa establecido por el DIFEM.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que se debe seguir para otorgar los servicios educativos y asistenciales de manera correcta.
- Vigilar que los programas de trabajo se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Avalar la información y documentación oficial que compete al programa educativo.
- Remitir a la Dirección General de Educación los movimientos estadísticos que competen al área educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15301 DEPARTAMENTO DE JARDINES, ESTANCIAS Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO:

Operar los programas de educación preescolar emitidos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, a fin de elevar el nivel de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Desarrollo Infantil, así como Jardines y Estancias del organismo.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar las actividades técnico-pedagógicas de las promotoras educativas y educadoras que se realicen durante el ciclo escolar.
- Capacitar y actualizar en la jornada de planeación a personal directivo y docente, con el propósito de reforzar los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Diseñar instrumentos de medición que permitan apoyar el proceso de supervisión de los Centros de Desarrollo, Jardines y Estancias Infantiles.
- Elaborar e instrumentar guías técnico-pedagógicas que permitan a las promotoras educativas mejorar su trabajo docente.
- Supervisar, revisar y evaluar que la documentación referente a expedientes escolares, se maneje en forma adecuada y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15302 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Fomentar el hábito de la lectura entre los niños, jóvenes, adultos y personas con algún signo de discapacidad, mediante la instrumentación de talleres educativos, actividades recreativas, educativas, eventos y festivales culturales de manera gratuita mensual y permanente, con el propósito de difundir e incrementar la cultura.

FUNCIONES:

- Dirigir, controlar, instruir y evaluar la operatividad de los servicios, actividades y talleres que en materia de servicios bibliotecarios se ofrecen a la comunidad.
- Diseñar programas educativos y culturales, orientados a elevar la calidad y eficiencia en los servicios para el logro de los objetivos y actividades encomendadas.
- Promover y difundir entre diferentes instituciones educativas, públicas y privadas (CREE, MESE, DGE, SEIEM, CAM, INEA, INSEN y CONAFE) los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Infantil del DIFEM, con el propósito de fomentar el hábito de la lectura.

- Promover y difundir la integración de niños, jóvenes y adultos que tienen algún signo de discapacidad con niños regulares.
- Incrementar anualmente el acervo en general existente (libros, videos, juegos, etc.) a través de donaciones de empresas de ramo editorial y público usuario.
- Supervisar y controlar la ejecución del sistema de clasificación del acervo documental.
- Vigilar y supervisar la guarda y custodia del acervo bibliográfico, videográfico, ludográfico, audiográfico, filminas, entre otras, con el fin de evitar desviaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15010 UNIDAD OPERATIVA DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

OBJETIVO:

Vigilar y promover la creación y operación de las instituciones de asistencia privada, orientándolas sobre su funcionamiento, los requisitos que deben cubrir e instancias a las que deben acudir para su formalización, así como supervisar y evaluar su funcionamiento y la defensa de los bienes destinados a la asistencia privada y la integridad de sus beneficiarios.

FUNCIONES:

- Vigilar y evaluar el funcionamiento de las instituciones de asistencia privada en la entidad.
- Promover, apoyar y tutelar los intereses de la asistencia privada en el Estado.
- Proteger los intereses de los beneficiarios de los servicios de asistencia privada.
- Coadyuvar con las instituciones de asistencia privada en la gestión de los trámites que deban realizar ante las autoridades federales, estatales y municipales.
- Autorizar la creación, modificación o extinción de instituciones de asistencia privada.
- Celebrar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, tendientes a fortalecer los servicios de asistencia privada en el Estado.
- Efectuar el registro y contabilidad de las instituciones de asistencia privada constituidas en el Estado y de las que operen en el mismo.
- Vigilar que los patronatos administren los recursos con estricto apego a los estatutos y presupuestos aprobados.
- Aprobar los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones en activos fijos presentados por las instituciones de asistencia privada, así como su modificación.
- Efectuar visitas, auditorías e inspecciones a las instituciones de asistencia privada.
- Verificar e integrar la documentación necesaria para que las solicitudes de instituciones de asistencia privada sean sometidas a consideración del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada.
- Practicar arqueos, cortes de caja y demás actividades relativas a la comprobación y verificación de la contabilidad de las instituciones de asistencia privada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16000 DIRECCION DE OPERACION REGIONAL

OBJETIVO:

Fortalecer y estrechar las relaciones de trabajo y comunicación entre el Sistema Estatal y los Sistemas Municipales DIF, a través de la promoción de los programas, proyectos y actividades realizadas, capacitación permanente del personal de los Sistemas Municipales DIF y elaboración de diagnósticos que permitan atender la problemática social que afecta a la población del Estado.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con el Director General, las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la operación, evaluación y control de los programas institucionales de asistencia social en campo.
- Coordinar la operación y desarrollo de los programas institucionales del DIFEM con el apoyo de los Sistemas Municipales DIF, a través de su estructura regional.
- Intervenir en la planeación, organización, coordinación, supervisión y control de las acciones, programas y eventos especiales del organismo en el ámbito municipal.
- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas en campo, derivadas de los programas institucionales del DIFEM.
- Establecer, en coordinación con las diferentes áreas que integran el organismo, las estrategias que permitan optimizar los recursos del DIFEM, a fin de que los programas institucionales lleguen a quienes realmente lo necesitan.

- Detectar y dar seguimiento, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, a los individuos y familias con problemas graves que alteren su integración familiar, para canalizarlos a las áreas que puedan brindarles apoyo institucional.
- Proponer a la Presidenta del DIFEM acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por los municipios de la entidad.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados por los Sistemas Municipales DIF.
- Servir como medio de enlace entre la Dirección General del organismo y los Sistemas Municipales DIF.
- Coordinar el suministro y distribución de productos básicos a bajo costo en las áreas marginadas.
- Apoyar a los Sistemas Municipales DIF en el desarrollo de actividades encaminadas a fomentar la participación social, a efecto de fortalecer los servicios públicos que contribuyan a la atención de problemas de alimentación, nutrición y salud en la población de escasos recursos.
- Coordinar la logística en las giras de trabajo de la Titular de la Presidencia del DIFEM y de la Dirección General coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas.
- Integrar en coordinación con las diferentes áreas del DIFEM los procedimientos operativos de los programas institucionales, a efecto de contar con instrumentos que permita difundir en forma sencilla a los Sistemas Municipales, la operación de cada unos de los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16001 UNIDAD DE GIRAS Y RECORRIDOS

OBJETIVO:

Atender las propuestas de giras de trabajo y/o eventos presentados de la Presidencia del DIFEM y/o de la Dirección General, así como revisar los requerimientos para su realización y elaborar los programas logísticos e itinerarios necesarios.

FUNCIONES:

- Realizar pregira con apoyo del subdirector y/o coordinador del DIFEM de la zona correspondiente, así como determinar las rutas de traslado junto con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Elaborar y distribuir el itinerario de actividades de la Presidenta del DIFEM y/o Director General, así como determinar y solicitar los medios de transporte (terrestres o aéreo) para la realización de las giras.
- Establecer la ubicación de los lugares a visitar por la Presidenta del DIFEM y/o Director General (croquis de calles o inmuebles), solicitando el apoyo necesario a los cuerpos de seguridad en los lugares correspondientes.
- Coordinar la organización de las actividades que se llevarán a cabo en el recorrido previo, a efecto de solicitar los requerimientos que sean necesarios a los Sistemas Municipales DIF o dependencias involucradas.
- Coordinar la recepción a la Presidenta del DIFEM, en cada punto a visitar.
- Distribuir los gafetes de identificación para los integrantes del Comité o los Comités de Recepción.
- Organizar y coordinar los vehículos que integrarán la comitiva que asistirá a giras de trabajo, así como prever y reservar el lugar de estacionamiento.
- Solicitar y coordinar el programa de actividades a realizar en las giras y recorridos, así como organizar la ubicación y acondicionamiento de los recintos.
- Organizar y coordinar el desarrollo de los programas de los eventos y giras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B16100 SUBDIRECCION OPERATIVA DEL VALLE DE TOLUCA
201B16200 SUBDIRECCION OPERATIVA DEL VALLE CUAUTITLAN-TEXCOCO

OBJETIVO:

Coordinar la operación y desarrollo de los programas institucionales del DIFEM, con la participación de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de fortalecer el impacto de las acciones a realizar en cada comunidad de la entidad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de Operación Regional la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas y ámbito de competencia.
- Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los coordinadores de zona en los diferentes municipios que integran la Subdirección.
- Concertar y elaborar con la Presidenta del Sistema Municipal DIF y el Coordinador Regional correspondiente, las propuestas de giras de trabajo de la Presidenta del DIFEM.

- Asistir a los eventos y actos convocados por los diferentes municipios que integran la Subdirección y las áreas del organismo.
- Programar y realizar reuniones de asesoría y capacitación para las Presidentas, Directores y demás personal de los Sistemas Municipales DIF, así como para los Coordinadores Regionales.
- Solicitar y fomentar la participación de los responsables de programas del DIFEM, a fin de actualizar e informar de los mismos al personal de los Sistemas Municipales DIF.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Operación Regional, conjuntamente con los coordinadores regionales.
- Informar a la Dirección de Operación Regional sobre las actividades relevantes realizadas en los municipios que comprende la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16110-17 COORDINACIONES REGIONALES (8)
201B16210-14 COORDINACIONES REGIONALES(5)

OBJETIVO:

Coordinar las acciones que de manera conjunta lleva a cabo el DIFEM con los Sistemas Municipales DIF, en relación con la ejecución de los programas de asistencia social, garantizando que los beneficios lleguen a los individuos y familias más vulnerables.

FUNCIONES:

- Asesorar permanentemente a las Presidentas de los Sistemas Municipales DIF, en la aplicación y promoción de los programas de desarrollo y asistencia social ejecutados por el DIFEM.
- Coordinar la operación regional de los programas del organismo ante los Sistemas Municipales DIF.
- Realizar investigaciones en campo que permitan obtener diagnósticos sobre la problemática social y plantear las acciones necesarias para su atención, así como mantener actualizado el diagnóstico sobre la población vulnerable que se asienta en la región.
- Coordinar la correcta ejecución de los programas que los Sistemas Municipales DIF operan en sus respectivos municipios.
- Atender y canalizar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, a los pacientes a las diversas instancias de salud, así como dar seguimiento a la atención de los mismos.
- Buscar alternativas de concertación en problemas específicos que atañen a los Sistemas Municipales DIF en la operación de sus programas.
- Fungir como gestor ante las diferentes instancias municipales y estatales para resolver los diversos problemas que competen a la asistencia social.
- Evaluar el trabajo realizado en los sistemas municipales DIF de acuerdo al avance de las metas establecidas en su plan de trabajo.
- Investigar y dar seguimiento a los casos específicos turnados a los Sistemas Municipales DIF, por la Presidencia del DIFEM, la Dirección General o alguna instancia gubernamental.
- Representar al organismo en los diferentes actos y eventos realizados por las instancias municipales.
- Mantener una estrecha comunicación con las Presidentas de los Sistemas Municipales DIF y el personal que labora en los mismos para coadyuvar al eficiente desarrollo de los programas del DIFEM.
- Gestionar y concertar ante las instancias correspondientes, las demandas realizadas por los Sistemas Municipales DIF y la ciudadanía.
- Evaluar el desarrollo de cada programa asistencial en el ámbito municipal de su competencia.
- Proponer conjuntamente con las Presidentas de los Sistemas Municipales DIF, acciones y eventos susceptibles de incluir en las giras de trabajo de la Presidenta del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17000 DIRECCION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento físico, intelectual y emocional de los miembros de la familia, a través de la ejecución de programas encaminados a fortalecer la unidad y la integración familiar en los que se incluyan pláticas y acciones sobre prevención del alcoholismo, farmacodependencia, orientación psicológica, atención a la familia y a la senectud.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los Programas de Prevención y Bienestar Familiar.

- Planear, dirigir y controlar la instrumentación y desarrollo de los Programas implantados por el DIF Nacional y el Estatal.
- Organizar, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, del grupo senecto y del menor de y en la calle, con el propósito de lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida.
- Procurar el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de acciones que prevengan conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en la vía pública.
- Difundir entre la población las estrategias y mecanismos que permitan prevenir problemas de alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de los integrantes del núcleo familiar.
- Desarrollar estrategias que permitan una adecuada orientación psicológica a la población, así como brindar atención a familias marginadas que carecen de servicios de seguridad social.
- Coordinar la promoción de acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, contribuyendo a su integración social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17100 SUBDIRECCION DE ATENCION AL MENOR Y AL ADOLESCENTE

OBJETIVO:

Impulsar acciones tendientes a proporcionar orientación, información, educación y actividades formativas a menores y adolescentes, con el propósito de lograr su desarrollo e integración a la sociedad.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar las acciones prioritarias de atención a menores y adolescentes con conductas antisociales.
- Promover y difundir las estrategias a seguir mediante los programas de atención directa "De Joven a Joven" en el Estado de México.
- Dirigir y controlar los mecanismos de coordinación con otras instituciones, con el propósito de que participen en el desarrollo del Programa del Menor y el Adolescente.
- Promover la ejecución de cursos de capacitación técnica orientada a los coordinadores de los Programas de Atención al Adolescente y al Menor en Situación Extraordinaria en los municipios.
- Establecer estrategias y determinar alternativas para erradicar la problemática de menores de y en la calle, con el propósito de definir su situación e integración a su núcleo familiar.
- Promover la participación de los Sistemas Municipales DIF, en la operación del Programa del Menor en Situación Extraordinaria.
- Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas.
- Vigilar, supervisar y evaluar los procedimientos encaminados al logro de los objetivos planteados.
- Coordinar y controlar las acciones tendientes a la estimulación biopsicosocial del adolescente, a través de información oportuna y adecuada en su marco de interés y proceso de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17101 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL MENOR EN SITUACION EXTRAORDINARIA

OBJETIVO:

Prevenir la expulsión y abandono del menor del núcleo familiar, así como brindarle apoyo y promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su adecuada integración a la sociedad.

FUNCIONES:

- Realizar acciones y actividades de investigación que conlleven a la determinación de alternativas de solución para aminorar la problemática que viven los menores de y en la calle, propiciando su retiro de los cruceros y logrando su reintegración al núcleo familiar.
- 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.
- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con 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.
- Canalizar a los menores de y en la calle que requieran atención especializada, hacia las instancias encargadas de auxiliarles en su desarrollo.
- Formular alternativas de atención, en función de las características observadas en el menor y la disposición en el núcleo familiar para su reintegración.

- Promover la participación de las dependencias policiacas y judiciales, para la adecuada atención de los menores infractores y en situación extraordinaria; así como coordinar la revisión de expedientes de menores en consejos tutelares, a efecto de agilizar los procesos pendientes y vigilar que se cumplan sus derechos humanos.
- Operar el Programa de Atención al Menor en Situación Extraordinaria, a través de los Sistemas Municipales DIF, apoyando y asesorando su ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17102 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ADOLESCENTE

OBJETIVO:

Brindar orientación e información a la población adolescente de entre 12 y 19 años de edad, coadyuvando en el proceso de formación y educación que facilite y promueva su desarrollo integral.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención, información, educación y actividades formativas, a los adolescentes que por sus características pueden ser considerados entre los grupos poblacionales prioritarios de atención discapacitados, madres adolescentes y adolescentes con conductas antisociales.
- Proponer alternativas para prevenir la problemática de deserción escolar y farmacodependencia entre los adolescentes.
- Instrumentar el Programa de Atención Integral al Adolescente, a través de los Sistemas Municipales DIF, así como proporcionar la capacitación necesaria al personal encargado de su operación.
- Instrumentar el Programa de Atención Integral al Adolescente a partir del tercer grado de educación secundaria, en las escuelas ubicadas en cada municipio, así como capacitar a los orientadores técnicos en lo relativo a la operación del programa.
- Atender a los adolescentes mediante los diferentes submodelos educativos que integran el marco de trabajo de la Red Interinstitucional e Intersectorial de Apoyo a la Salud Reproductiva del Adolescente (RIIASA).
- Promover los servicios que ofrece el Programa de Atención "De Joven a Joven" en el Estado de México.
- Promover la realización de actividades informativas, recreativas, culturales, deportivas y de beneficio comunitario.
- Promover la incorporación de los adolescentes a grupos autogestivos que reproduzcan esquemas de participación social en beneficio de la comunidad.
- Consolidar la operación de los "Círculos de Madres Adolescentes" en los municipios del Estado de México.
- Coordinar las actividades del Programa de Atención Integral al Adolescente en los Módulos de Atención y Apoyo (MOA), dirigidos a adolescentes considerados de alto riesgo y que presentan conductas antisociales.
- Generar un proceso de investigación y detección de necesidades en la población adolescente, para apoyar la línea de trabajo otorgada a la operación del programa.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, a efecto de colaborar en la atención de los adolescentes y evitar la duplicidad de funciones.
- Canalizar a instituciones especializadas, a los adolescentes que por la problemática específica que presentan escapan al modelo preventivo del Programa, para que reciban la atención correspondiente.
- Ampliar la cobertura del Programa Atención Integral al Adolescente, en los planteles CONALEP del Valle de México, así como reafirmarlo en los planteles educativos del Valle de Toluca, a través de la evaluación de los resultados de la primera fase de atención de la población adolescente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21B17200 SUBDIRECCION DE ATENCION Y ORIENTACION PSICOLOGICA

OBJETIVO:

Brindar atención y orientación psicológica a la población mexiquense que lo solicite, a través de la realización de acciones de promoción, prevención y tratamiento, específicamente en los casos de trastornos psicológicos y conductas sobre adicciones, encaminada a favorecer la integración psicosocial.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos para el otorgamiento de la consulta externa psicológica y psiquiátrica a individuos, parejas, familias y grupos que así lo requieran, con problemas emocionales, de conducta y adicciones.
- Coordinar la atención psicológica y psiquiátrica a nivel preventivo, a través de pláticas cuyo tema central sea educación para la salud mental, alcoholismo y farmacodependencia, especialmente a la población infanto-juvenil y la familia.

- Realizar estudios de investigación clínica de padecimientos psicopatológicos que presenta la población infanto-juvenil y publicar los resultados.
- Formular programas de capacitación, actualización y enseñanza al personal del área y de los Sistemas Municipales DIF, así como convocarlos a participar en eventos de intercambio científico estatales, nacionales e internacionales.
- Vigilar la estandarización y cumplimiento de la normatividad de los procedimientos en las áreas del DIFEM, que ofrecen atención psicológica y en los Sistemas Municipales DIF.
- Establecer acuerdos y convenios de coordinación y colaboración, con organismos e instituciones que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17201 DEPARTAMENTO DE PREVENCION DEL ALCOHOLISMO Y LA FARMACODEPENDENCIA

OBJETIVO:

Prevenir el incremento de casos de alcoholismo y farmacodependencia principalmente en la etapa infanto-juvenil, incidiendo en las causas familiares, individuales y sociales que la provocan, a través de la promoción de actividades de prevención y tratamiento en las cuales participen los Sistemas Municipales DIF y la comunidad, tomando como base los lineamientos y normatividad establecidos por el DIFEM.

FUNCIONES:

- Promover una cultura de autocuidado entre la población infanto-juvenil, fomentando el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas, por medio de la difusión de material impreso, que contenga información sobre alcoholismo y drogadicción.
- Proporcionar consulta externa psicológica a individuos que presenten problemas de adicciones.
- Informar a la población sobre problemas específicos de farmacodependencia y alcoholismo, desalentando el uso de sustancias tóxicas.
- Definir los lineamientos y la normatividad, así como brindar asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, para integrar y capacitar a los grupos comunitarios encargados de realizar acciones preventivas sobre farmacodependencia y alcoholismo.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, modelos preventivos multidisciplinarios, encaminados a realizar tareas de prevención de adicciones.
- Promover la participación consciente y responsable del individuo, la familia y la sociedad con el propósito de evitar, reducir y detectar oportunamente los problemas relacionados con el alcoholismo y la farmacodependencia.
- Identificar las áreas geográficas consideradas de alto riesgo para la farmacodependencia y el alcoholismo, tomando como base en la última encuesta nacional de adicciones, el Censo Nacional de Población, investigaciones de los Centros de Integración Juvenil e Investigaciones del Consejo Nacional Contra las Adicciones, así como identificar la situación actual del alcoholismo y la farmacodependencia en cada municipio de la entidad, para ofrecer alternativas reales de solución.
- Canalizar mediante el sistema de referencia-contrarreferencia, los casos de farmacodependencia y alcoholismo que se detecten en las unidades operativas DIF y que por sus características no puedan ser atendidas localmente.
- Elaborar el diagnóstico estatal sobre alcoholismo y farmacodependencia para reorientar estrategias y líneas de acción que contribuyan a su debida atención.
- Difundir entre autoridades municipales DIF y representantes de las comunidades en general, la importancia de la prevención del alcoholismo y la farmacodependencia, principalmente en la población infanto-juvenil.
- Establecer mecanismos de concertación y coordinación con instituciones públicas o privadas que realicen actividades afines, a efecto de que proporcionen el apoyo necesario para la instrumentación de los programas en materia de alcoholismo y farmacodependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17202 DEPARTAMENTO DE ATENCION PSICOLOGICA INTEGRAL

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de atención en salud mental e incidencias de causas familiares, individuales y sociales a la población demandante, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento de problemas específicos, considerando a la familia como unidad de tratamiento para mejorar sus niveles de satisfacción y bienestar.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención psiquiátrica y psicológica a niños, adolescentes, adultos, ancianos, parejas y familias, orientada a lograr su equilibrio emocional.
- Promover la participación conciente y responsable de la familia y la sociedad, para evitar y detectar oportunamente problemas psicológicos que se presenten.

- Promover actividades de educación en salud mental, para la familia y la comunidad a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias y actividades comunitarias.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, funciones y procedimientos encomendados.
- Establecer coordinación intra y extrainstitucional que favorezcan el apoyo y desarrollo del Programa de Atención Psicológica Integral.
- Generar un proceso de investigación y detección de necesidades, orientado a apoyar las líneas de trabajo del Programa de Atención Psicológica Integral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17300 SUBDIRECCION DE ATENCION A LA FAMILIA

OBJETIVO:

Promover la revalorización de la familia como núcleo básico de la sociedad, propiciando un cambio de actitudes y de conductas tendientes a lograr la igualdad de oportunidades y de responsabilidades dentro del núcleo familiar, a través de acciones que impacten a los municipios más poblados del Estado de México.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar las actividades preventivas y de promoción que tengan como propósito ayudar, proteger, orientar y capacitar a grupos de familias, mujeres y senescentes, contribuyendo a su superación personal.
- Establecer lineamientos y criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como para lograr un adecuado funcionamiento de los servicios que se brinden a través de los programas que opera la subdirección.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones afines, con el propósito de fortalecer el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Definir, promover y difundir las acciones encomendadas para sensibilizar a las autoridades de los Sistemas Municipales DIF, sobre la importancia de la implementación y operación de los programas establecidos.
- Promover acciones de capacitación, asistencia, asesoría técnica y normativa permanente, que permitan la actualización y profesionalización del personal, para elevar la calidad de la atención que se proporciona.
- Establecer mecanismos de supervisión y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, encaminadas a vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, los avances de las metas establecidas por medio de análisis cuantitativos-cualitativos, que contemplen las justificaciones y alternativas de solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17301 DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA MUJER

OBJETIVO:

Fortalecer, en todos sus niveles, a la mujer como pilar del núcleo familiar promoviendo su desarrollo integral y su participación plena y efectiva en la vida económica, social y cultural, así como contribuir a consolidar las condiciones propicias para que tome parte en las decisiones, responsabilidades y beneficios del entorno social en que se desenvuelve.

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos, la normatividad y la asesoría entre el personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de integrar y capacitar a los grupos comunitarios encargados de realizar acciones educativas de desarrollo personal de la mujer en la entidad.
- Promover y difundir acciones encaminadas a fortalecer las condiciones de desarrollo de la mujer hacia una plenitud de calidad de vida digna, revalorización y autoestima.
- Supervisar los mecanismos de instrumentación y lineamientos generales de las acciones educativas de acuerdo a las necesidades específicas de cada grupo de mujeres en los municipios.
- Promover la participación de la mujer en la capacitación para el trabajo productivo, a efecto de fortalecer su desarrollo.
- Difundir e informar a la mujer sobre los servicios de salud y educación que se ofrecen a través de las diversas instancias públicas y privadas de la entidad, orientadas a prevenir y favorecer su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17302 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ANCIANO

OBJETIVO:

Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente vulnerable, a través de la ejecución de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo y participación activa dentro del núcleo familiar.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el organismo para la operación de los programas que se llevan a cabo en los diferentes municipios, orientados a la atención de la población senescente.
- Concertar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo y apoyo de la economía del senecto.
- Fomentar la participación de la población senecta en la vida social, económica y productiva, a través de la promoción del empleo y la realización de actividades educativas, culturales y recreativas.
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con las personas de la tercera edad, fomentando una cultura de respeto y trato digno al senecto, coadyuvando a su reincorporación como eje fundamental de la familia.
- Ampliar los espacios de atención al senecto, así como fomentar la creación de residencias de día.
- Contribuir a la protección efectiva de los derechos del senecto.
- Supervisar la atención que se proporciona en los Clubes de la Tercera Edad en los municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17303 DEPARTAMENTO DE INTEGRACION FAMILIAR

OBJETIVO:

Proporcionar atención integral a la familia a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar a partir de la ejecución de acciones preventivo-educativas, que les permita el establecimiento de proyectos de vida más eficaces.

FUNCIONES:

- Difundir los lineamientos, la normatividad y la asesoría entre el personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de integrar y capacitar a los grupos comunitarios encargados de realizar acciones preventivo-educativas en torno al grupo familiar.
- Promover la participación de la familia con base en la promoción y difusión de mensajes educativos y espacios dedicados al mejoramiento de la calidad de vida.
- Coordinar acciones con instituciones que brinden capacitación para incorporar a los padres e hijos de familias con alto grado de marginación, elevando de esta manera sus niveles de preparación hacia una vida mejor.
- Supervisar los mecanismos de instrumentación y lineamientos generales de las acciones preventivo-educativas, con el propósito de lograr de manera integral el desarrollo pleno de la familia.
- Establecer coordinación permanente con los Sistemas Municipales DIF, a efecto de elevar y dar seguimiento a grupos organizados para la implementación de escuelas para padres, hijos y futuros padres.
- Promover y difundir acciones con instituciones que brinden capacitación, con el propósito de incorporar a las padres e hijos elevando de esta manera sus niveles de preparación hacia una vida mejor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18000 DIRECCION DE APOYO A LA SALUD DE LA NIÑEZ Y DE LA MUJER

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de salud ofrece el organismo, así como aquellos implementados por DIF Nacional, a efecto de prestar servicios médico-asistenciales, eficientes y oportunos, a la población de escasos recursos que no cuentan con seguridad social, dando prioridad al binomio madre-hijo, a través de la prestación de servicios hospitalarios y de salud comunitaria.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Dirección General los objetivos, normas, políticas y lineamentos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud.
- Supervisar y fomentar el cumplimiento de los programas y acciones, de acuerdo a la normatividad existente, en materia de vigilancia y control epidemiológico, fomento de la salud, prevención, detección y control de enfermedades.
- Coordinar y controlar la realización de supervisiones periódicas a las unidades operativas de los diferentes niveles de atención a la salud, para vigilar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan y dictar, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
- Coordinar y supervisar las acciones que se realizan en materia de servicios médicos comunitarios, en los municipios del Estado de México.
- Programar y supervisar en coordinación con los titulares de los niveles de atención, la oportuna realización de campañas de vacunación, fluorización y detección de enfermedades inoperantes o en proceso de evolución.

- Promover y coordinar en las regiones del Estado, el desarrollo de los programas de salud, proporcionando la asesoría necesaria a las Coordinaciones Regionales y Sistemas Municipales DIF.
- Dirigir y evaluar las acciones de captación y vinculación de las necesidades y problemática de la población rural y urbana marginada, a efecto de lograr un permanente mejoramiento de los programas médico-asistenciales.
- Integrar el cuadro básico de medicamentos de los programas de atención a la salud, para validarlo, instrumentarlo y difundirlo entre el personal que debe hacer uso de él.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18100 HOSPITAL PARA EL NIÑO

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica hospitalaria, curativa y preventiva a la población infantil, considerada como tal desde recién nacidos hasta los 15 años de edad, que sea de escasos recursos y que no cuente con servicios de seguridad social.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la prestación de los servicios, según las políticas emitidas por la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer y de los acuerdos que emanen de la Dirección General.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios médicos del hospital, a efecto de que operen con un alto grado de eficiencia y calidad.
- Formular, instrumentar y controlar los programas y proyectos operativos que den cumplimiento a las políticas internas en materia de atención médica.
- Promover la capacitación continua del personal médico y paramédico, para elevar la calidad en la atención médica infantil.
- Estructurar y operar mecanismos de supervisión en las unidades médicas para eficientar la prestación del servicio de atención integral a la población infantil.
- Elaborar el cuadro básico de medicamentos que se requiere para satisfacer las demandas presentadas por la población infantil.
- Proporcionar atención a los pacientes que sean canalizados por los Albergues del DIFEM y el Centro de Especialidades Odontológicas, a efecto de otorgar atención en tratamientos específicos y de hospitalización.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad en las principales actividades médicas, con el propósito de evaluar el desempeño y mejorar la atención en cada una de las unidades médicas del hospital.
- Analizar y proponer las necesidades y requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de fortalecer la calidad en la prestación de los servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18101 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO:

Coadyuvar al óptimo funcionamiento de las diferentes áreas médicas-hospitalarias y de apoyo que integran el Hospital para el Niño, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y políticas hospitalarias.

FUNCIONES:

- Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos hospitalarios en coordinación con los jefes de servicio, a efecto de conocer las tareas encomendadas y en consecuencia proporcionar mayor calidad en el servicio.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos, para cumplir con las políticas internas en materia de atención medica que genere el Hospital para el Niño y la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer.
- Conocer y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la atención médica intrahospitalaria.
- Coordinar y supervisar las acciones medicas (técnicas y administrativas) del Hospital.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades médicas, orientados a evaluar el desempeño y mejoría de la calidad en cada uno de los servicios médicos del Hospital.
- Promover el incremento de la calidad y eficiencia de la atención médica, incluyendo un trato humano y cortés.
- Coadyuvar en la supervisión del correcto funcionamiento, conservación y utilización de la planta física, instalaciones, equipos e instrumental, asi como del mobiliario del hospital.
- Establecer y determinar las especificaciones técnicas de los equipos médicos por tipo de unidad y servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18102 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las acciones que permitan dar el apoyo necesario y suficiente de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Satisfacer las necesidades de recursos e insumos requeridos por los distintos servicios médicos y unidades administrativas del Hospital.
- Operar las acciones conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal del Hospital.
- Optimizar los recursos destinados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Normar con cada servicio las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos.
- Programar, coordinar y controlar la adquisición de bienes materiales, en cuanto a recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final de los mismos, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes.
- Implementar métodos, controles y procedimientos de trabajo, que permitan medir y evaluar la efectividad de la atención que se proporciona.
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas médicas para intercambiar propuestas de mejoramiento en la operatividad del hospital.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles adscritos al Hospital.
- Supervisar el uso racional de los vehículos asignados al Hospital y ejecutar los programas preventivos y correctivos de mantenimiento.
- Captar, analizar, evaluar y controlar las diversas asignaciones financieras generadas por el desarrollo de las funciones del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18200 HOSPITAL DE GINECO-OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Brindar atención médica a mujeres gestantes o en periodo de lactancia que no se estén sujetas a algún régimen de seguridad social o que no tengan recursos para solicitar atención privada, otorgándoles los servicios médicos necesarios durante el embarazo, parto y puerperio, así como atender a los neonatos y a las mujeres que soliciten atención ginecológica.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la prestación de los servicios médico asistenciales, según las políticas emitidas por la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer, y los acuerdos que emanen de la Dirección General.
- Formular, instrumentar y controlar los programas y proyectos operativos instrumentados para cumplir con las políticas internas en materia de atención médica.
- Elaborar los proyectos necesarios para establecer un sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, que coadyuve a elevar la calidad en la atención médica obstétrica.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios médicos del hospital, para que opere con un alto grado de eficiencia y calidad en los servicios que proporciona.
- Promover la capacitación continua del personal médico y paramédico, a efecto de elevar la calidad de la atención médica.
- Estructurar y operar un mecanismo adecuado de supervisión en las unidades médicas, orientado a eficientar el servicio.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad en las principales actividades médicas, con el propósito de evaluar el desempeño y mejorar la atención en cada unidad médica del hospital de Gineco-Obstetricia.
- Elaborar el cuadro básico de medicamentos que se requieren para satisfacer las demandas presentadas por la población atendida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18201 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO:

Coadyuvar para que las áreas médicas-hospitalarias y de apoyo funcionen en forma adecuada, tanto individual como colectivamente, a efecto de cumplir los objetivos y políticas hospitalarias.

FUNCIONES:

- Cumplir y dar a conocer los reglamentos hospitalarios en coordinación con los jefes de servicio, a efecto de contribuir a lograr mayor conocimiento de las tareas encomendadas y de calidad en el servicio.

- Participar en la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos a efecto de cumplir con las políticas internas en materia de atención médica que genere el Hospital de Gineco-Obstetricia y la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer.
- Conocer y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la atención médica intrahospitalaria.
- Coordinar y supervisar las acciones médicas (técnicas y administrativas) del hospital.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades médicas, orientados a evaluar el desempeño y mejoría de la calidad en cada una de las unidades médicas.
- Verificar la calidad y eficiencia de la atención médica, a partir del trato humano y cortés que se proporciona.
- Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento, conservación y utilización de la planta física, instalaciones, equipos e instrumental, así como del mobiliario del hospital.
- Establecer y determinar las especificaciones técnicas de los equipos médicos por tipo de unidad y servicio, con apoyo en el personal usuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18202 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las acciones orientadas a proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Satisfacer las necesidades de recursos e insumos requeridos por los distintos servicios médicos y unidades administrativas.
- Operar las acciones orientadas al reclutamiento, selección, inducción y orientación del personal.
- Lograr la optimización de los recursos que se destinen para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Normar, en coordinación con cada servicio, las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos.
- Programar, coordinar y controlar la adquisición de bienes materiales de acuerdo a las necesidades y con apego a los lineamientos establecidos en cuanto a recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final estipulados en la normartividad vigente en la materia.
- Implementar métodos, controles y procedimientos de trabajo, que permitan medir y evaluar la efectividad de los resultados obtenidos.
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas médicas para el intercambio de propuestas de mejoramiento en la operatividad del Hospital.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles adscritos al Hospital.
- Supervisar el adecuado uso de los vehículos asignados al Hospital y ejecutar los programas preventivos y correctivos de mantenimiento.
- Captar, analizar, evaluar y controlar las diversas asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18300 CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y proporcionar servicios especializados buco-dentales orientados a prevenir, curar y rehabilitar los casos de enfermedades estomatológicas que afecten a la población materno-infantil.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la prestación de los servicios médicos odontológicos, observando las políticas emitidas por la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer, y los acuerdos que emanen de la Dirección General.
- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, difusión e implantación de los programas odontológicos dirigidos a la población materno-infantil, así como evaluar las acciones preventivas, curativas y rehabilitatorias sobre salud bucodental.
- Planear, coordinar y ejecutar las acciones encaminadas a la capacitación y actualización continua, así como los trabajos de investigación del personal médico odontológico que labora en el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Establecer contacto con las áreas médicas hospitalarias, a efecto de coordinar las acciones de tratamiento estomatológico de pacientes que requieran la atención especializada y multidisciplinaria para su curación y rehabilitación.

- Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salud oral, a nivel local y municipal, a través de la interpretación y limitación de los problemas estomatológicos severos.
- Controlar y supervisar los servicios de odontologia de segundo nivel de atención, evaluando la calidad de los programas permanentes, en cuanto a difusión de hábitos de higiene, asi como de detección y limitación de problemas estomatológicos y su rehabilitación.
- Supervisar el cumplimiento de los sistemas, políticas y procedimientos de operación, así como los reglamentos internos, que regulan las actividades del personal médico y administrativo.
- Supervisar y evaluar las acciones de valoración y tratamiento, así como de educación para la salud.
- Analizar y proponer las necesidades de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, orientados a fortalecer la prestación de los servicios.
- Atender eficientemente los problemas estomatológicos severos de pacientes con discapacidades físicas y/o mentales, asi como alteraciones de crecimiento, otorgando una atención de segundo nivel.
- Otorgar atención estomatológica a menores con enfermedades buco-dentales, aparentemente sanos de 7 a 15 años sin compromisos sistémicos, crónicos o congénitos.
- Atender, prevenir y rehabilitar a la población menor de 15 años con problemas de malposición dentaria, alteraciones en el crecimiento y desarrollo craneofacial, con el propósito de evitar disfunciones o patología agregada al aparato estomatognático.
- Valorar y rehabilitar a los pacientes con labio y paladar hendido, y/o malformaciones craneofaciales, a través de tratamientos ortopédicos y ortodónticos desde su nacimiento hasta lograr su plena integración al medio en que se desenvuelve.
- Fomentar, promover, educar y atender los padecimientos buco-dentales en la mujer-madre para controlar la caries dental y prevenir en sus hijos los problemas buco-dentales, logrando abatir el índice de caries en la población.
- Diagnosticar y otorgar terapia individual y familiar a los pacientes que acuden al CEO, estableciendo un tratamiento psicológico que les permita su integración a la sociedad.
- Custodiar y controlar los expedientes clinicos de pacientes que acuden al CEO, manteniendo el orden y secuencia de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18301 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones orientadas a brindar servicios odontológicos y de apoyo, ya sea en forma individual o en conjunto armónico, a la población que así lo requiera.

FUNCIONES:

- Cumplir y dar a conocer los reglamentos internos en coordinación con los jefes de servicio, para lograr mayor conocimiento de las tareas encomendadas y una mejor calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos para cumplir las políticas internas en materia de atención estomatológica que genere el Centro de Especialidades Odontológicas y la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer.
- Conocer y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la atención estomatoiógica especializada.
- Coordinar y supervisar las acciones estomatológicas (técnicas y administrativas) del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades estomatológicas, con el propósito de evaluar el desempeño y calidad en cada uno de los servicios especializados.
- Verificar que la atención odontológica otorgada por el Centro, se proporcione con un trato humano y cortés.
- Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento, conservación y utilización de la planta física, instalaciones, equipos e instrumental, asi como del mobiliario del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Establecer y determinar las especificaciones técnicas de los equipos médicos por tipo de servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18302 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las acciones orientadas a proporcionar con oportunidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Satisfacer las necesidades de recursos e insumos requeridos por los cada uno de los servicios odontológicos.
- Operar las acciones de reclutamiento, selección, inducción orientación y mejoramiento del personal, que al efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas.
- Optimizar los recursos que se destinen para el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Normar en coordinación con cada servicio las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos.
- Programar, coordinar y controlar la adquisición de bienes materiales de acuerdo a las necesidades, observando los lineamientos establecidos en cuanto a recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final, que estipula la normatividad emitida en la materia.
- Implementar métodos, controles y procedimientos de trabajo, que permitan medir y evaluar la efectividad de los resultados obtenidos.
- Mantener coordinación constante con las áreas odontológicas para el intercambio de propuestas de mejoramiento en la operatividad del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles adscritos al Centro de Especialidades Odontológicas.
- Supervisar el adecuado uso de los vehículos asignados al Centro de Especialidades Odontológicas y ejecutar los programas preventivos y correctivos de mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Captar, analizar, evaluar y controlar las diversas asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18400 SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de salud comunitaria en forma integral y permanente a la población de escasos recursos, orientada a ofrecer un nivel curativo-preventivo-rehabilitatorio de calidad, tendiente a la disminución de factores que causen daños a la salud.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la prestación de los servicios de salud comunitaria, según las políticas emitidas por la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer, y los acuerdos que emanen de la Dirección General.
- Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo del programa médico en las comunidades, instrumentando mecanismos que permitan detectar los factores de riesgo para la salud y, en su caso, dictar las medidas correctivas de prevención y enseñanza.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales para la operatividad de los servicios que proporcionan las Unidades Móviles, así como de consultorios fijos en los municipios del Estado.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las campañas de vacunación y de aquellas orientadas a la detección de enfermedades crónico-degenerativas, en beneficio de la población preferentemente desprotegida.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los proyectos operativos, así como de las políticas internas en materia de medicina preventiva y educación para la salud que genere la Dirección de Apoyo a la Salud de la Niñez y de la Mujer.
- Diseñar, instrumentar y supervisar la elaboración del material de promoción y educación para la salud, dirigido a las comunidades de escasos recursos y marginadas de la entidad.
- Analizar y establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades médicas y odontológicas, orientados a evaluar el desempeño y mejoría de la calidad en cada una de las Unidades Médicas, así como de las unidades móviles de atención comunitaria.
- Evaluar los resultados del programa médico comunitario, mediante la aplicación de los indicadores establecidos por la autoridad sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18401 DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y ODONTOLOGIA COMUNITARIA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar las actividades operativas en materia de medicina y odontología comunitaria, estableciendo los lineamientos para su desarrollo, a efecto de hacer llegar a la población más desprotegida estos servicios.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar en coordinación con Sistemas Municipales DIF los programas y subprogramas de salud y odontología comunitaria.
- Realizar las acciones necesarias para proporcionar atención odontológica a la población de escasos recursos económicos en las diferentes comunidades del Estado.
- Organizar, dirigir y controlar el rol para supervisar a los municipios de la entidad.
- Controlar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por el organismo, para la operación de los consultorios fijos en los municipios del Estado, así como en estancias y jardines de niños del DIFEM.
- Proporcionar atención médica y odontológica a los menores, creando hábitos de higiene reforzados con programas permanentes educativos escolares.
- Coadyuvar en la disminución de los índices de caries y enfermedades parodentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18402 DEPARTAMENTO DE UNIDADES MOVILES

OBJETIVO:

Coordinar la distribución de las Unidades Móviles que se asignan en forma temporal a los Sistemas Municipales DIF para proporcionar atención médica integral a las comunidades.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar la atención médico odontológica, de enseñanza, de supervisión y de mantenimiento, a efecto de hacer llegar un servicio óptimo a la población.
- Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por el organismo para la operación de la Unidades Móviles en los municipios del Estado de México.
- Programar semanalmente las supervisiones a los diferentes municipios que tengan asignadas Unidades Móviles.
- Mantener actualizado el inventario de instrumental y equipo de cada Unidad Móvil propiedad del DIFEM.
- Mantener en condiciones optimas de funcionamiento los equipos médico-odontológicos de las Unidades Móviles, efectuando revisiones periódicas preventivas y correctivas en caso necesario.
- Mantener comunicación con los titulares de las diversas unidades administrativas internas y externas del organismo, así como con autoridades municipales, a efecto de coordinar esfuerzos con la Subdirección de Servicios Médico Comunitarios para proporcionar la atención necesaria.
- Proporcionar apoyo a los sectores público y privado en relación con los servicios de salud que requieran.
- Vigilar y controlar la dotación de medicamento e instrumental médico odontológico que se entregue a las Unidades Móviles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18500 SUBDIRECCION DE PLANIFICACION FAMILIAR

OBJETIVO:

Proporcionar orientación y servicios de alta calidad sobre los métodos anticonceptivos más seguros y adecuados en las diversas fases de la vida reproductiva del ser humano, coadyuvando a la disminución de la tasa de natalidad en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Garantizar el acceso de la población a la información, orientación y servicios, sobre métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados para las diversas fases de la vida reproductiva.
- Ampliar la cobertura del programa de planificación familiar y salud reproductiva en todos los municipios del Estado de México.
- Elevar la prevalencia del uso de métodos anticonceptivos de mujeres en edad fértil. con el propósito de contribuir a mejorar el nivel de vida de la familia de la entidad.
- Contribuir a disminuir la incidencia de enfermedades de transmisión sexual en los adolescentes, a través de la orientación y promoción del uso de preservativos.

- Colaborar con las instituciones del sector salud en la prevención y control de enfermedades de transmisión sexual, principalmente VHI SIDA y sífilis congénita.
- Coadyuvar en la disminución de la tasa de cáncer cérvico uterino y mamario, mediante actividades de promoción para realizar un diagnóstico precoz y ofrecer un tratamiento oportuno.
- Instrumentar sistemas de investigación especializada en la materia que estén encaminados a mejorar e innovar los servicios que proporciona el programa.
- Orientar y promover la participación del varón en el programa de planificación familiar.
- Supervisar permanentemente al personal operativo de los Sistemas Municipales y Clínicas de Planificación Familiar, para fortalecer los acuerdos establecidos en la normatividad vigente.
- Coadyuvar en las acciones que favorezcan la postergación del primer embarazo en las adolescentes con vida sexual activa.
- Planear y coordinar el establecimiento de mecanismos de control de planificación familiar y salud reproductiva en los municipios del Estado.
- Fortalecer, motivar y apoyar a los grupos organizados para la realización de acciones de planificación familiar y salud reproductiva, a través de la concertación de acciones orientadas a ampliar la cobertura de atención médica para la población, así como controlar la ejecución del programa en los Sistemas Municipales DIF y Clínicas de Planificación Familiar.
- Vigilar que el personal adscrito al programa cumpla con las normas, políticas y fundamentos jurídicos vigentes en planificación familiar y salud reproductiva.
- Vigilar y verificar las condiciones de almacenamiento del material anticonceptivo, así como el uso adecuado de los inmuebles y del aprovechamiento apropiado del material de consumo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18501 CLINICA DE SALUD REPRODUCTIVA

OBJETIVO:

Proporcionar consulta externa de primera vez y subsecuente, orientada a solucionar problemas relacionados con la planificación familiar y orientación sexual, detección oportuna de cáncer cérvico-uterino y de mama, enfermedades de transmisión sexual, así como realizar acciones de fomento a la salud mediante la promoción, información, educación y capacitación.

FUNCIONES:

- Proporcionar información a la población que lo solicite sobre metodología anticonceptiva a través del servicio denominado consulta de primera vez, así como ofrecer el seguimiento y trato oportuno del paciente con el servicio de consulta subsecuente.
- Contribuir al abatimiento del cáncer cérvico-uterino y de mama mediante el servicio de consulta de detección oportuna.
- Realizar la aplicación y dotación de métodos anticonceptivos a la población que lo solicite.
- Efectuar cirugías de métodos definitivos de fecundidad (salpingoclasia y vasectomía).
- Efectuar el seguimiento de los casos presentados por la población que acude a la clínica, sobre la utilización adecuada de los métodos anticonceptivos.
- Efectuar la referencia o contrarreferencia de pacientes que deban ser atendidos en unidades de segundo nivel o en las distintas unidades médicas de primer nivel de los Sistemas Municipales DIF según sea el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, requeridos por las unidades administrativas que integran el organismo, con el propósito de cumplir con los programas establecidos.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Vigilar que las actividades laborales en el organismo se desarrollen dentro del marco legal, así como atender los asuntos que en materia administrativa le sean asignados.

- Verificar que las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General en materia administrativa, se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.

- Integrar el Programa Anual de Inversión para los programas sustantivos del organismo, incluyendo la construcción, remodelación y ampliación de las instalaciones del DIFEM, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y las necesidades de acondicionamiento y crecimiento físico y en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de México y de la normatividad vigente.

- Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

- Coordinar el desarrollo de las actividades en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y administración del personal del organismo conforme a la normatividad vigente en la materia.

- Planear y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con los que cuenta el organismo, aplicando y haciendo observar los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino.

- Planear y organizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIFEM.

- Supervisar que se proporcionen de manera oportuna los instrumentos e insumos a las unidades administrativas del organismo.

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del DIFEM, así como gestionar su autorización y controlar el ejercicio del mismo.

- Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas.

- Administrar y controlar los activos que conforman el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

- Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades realizadas.

- Coordinar la celebración de contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

- Coordinar, en representación del DIFEM, las relaciones laborales y sindicales derivadas de la operación del organismo.

- Coordinar y supervisar la ejecución en el proceso de desarrollo de las obras de construcción y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como el eficiente y oportuno servicio de transportes, con estricto apego a las normas y políticas internas que para tal efecto se hayan establecido.

- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y vigilancia en las dependencias del organismo.

- Atender el desarrollo adecuado de los sistemas de información, tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades de la Dirección.

- Analizar los estados financieros del organismos y someterlos a la autorización de la Dirección General.

- Coordinar el cumplimientos de la solventación de las observaciones derivadas de auditorias externas y de la Contraloría Interna del organismo.

- Supervisar el cumplimiento de la remisión de información financiera ante las diversas instancias federales y estatales.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19001 UNIDAD DE VERIFICACION Y PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear y dirigir las actividades de informática, para proveer información oportuna y confiable por medio de sistemas computarizados, así como proporcionar el apoyo técnico y asesoría necesaria a las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Analizar y determinar los requerimientos de automatización de datos presentados por las unidades administrativas del organismo.

- Analizar y proporcionar asesoría en el diseño y desarrollo de programas y sistemas de información, verificando su adecuada instrumentación.

- Diseñar los sistemas solicitados y autorizados por la unidad correspondiente, incluyendo diagramación, proceso de datos, programas y reportes.

- Supervisar la operación de las unidades magnéticas y del equipo asignado a esta área, así como promover acciones tendientes a lograr su mejor aprovechamiento.

- Establecer y operar el sistema de procesamiento de la información para la elaboración de informes que coadyuven a la toma de decisiones.

- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a fin de que los sistemas automatizados funcionen de manera eficiente y sus productos se emitan y se entreguen correctamente y con la oportunidad requerida por los usuarios.

- Solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que el organismo requiera para la operación automatizada, soportándolos mediante la justificación técnica correspondiente.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro de los objetivos del organismo, a partir de la coordinación y desarrollo del personal del DIFEM, así como de la planeación, organización, integración y control como fases de la administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

- Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la eficiente y efectiva administración del personal que labora en las diferentes áreas del organismo.

- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extra, suplencias, etc., que se realicen en materia de personal.

- Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento, evaluando los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.

- Mantener actualizada la plantilla de personal del DIFEM así como elaborar la nómina de pago correspondiente.

- Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del organismo.

- Implantar en el organismo el Programa de Protección Civil, para la adecuada evacuación de edificios en los casos de siniestros.

- Elaborar el catálogo de puestos del organismo y mantenerlo actualizado, así como verificar que las promociones escalafonarias se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Vigilar el cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos, legales y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores tanto del personal sindicalizado, como de confianza.

- Analizar y proponer alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical tanto en las cláusulas económicas como en las administrativas.

- Determinar la metodología para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal.

- Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y Escalafón.

- Elaborar y actualizar el Tabulador de Sueldos y Salarios conforme a lo establecido por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.

- Aplicar las sanciones legales y administrativas, en caso de incumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.

- Analizar las condiciones contractuales del personal de nuevo ingreso, en función de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.

- Verificar que las contrataciones se realicen de conformidad al catálogo de puestos y al tabulador de sueldos.

- Tramitar, controlar y calcular los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación.

- Controlar y actualizar el Padrón del Personal sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México y Municipios.

- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal, previa autorización del Director General.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Efectuar el registro y control de los movimientos del personal adscritos al organismo, realizando las afectaciones y adecuaciones correspondientes a la nómina, a efecto de emitir el pago correcto y oportuno.

FUNCIONES:

- Establecer y definir en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, las politicas y normas, así como la implantación de procedimientos para el control administrativo del pago salarial del personal.
- Programar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos del organismo, así como realizar la actualización de las mismas.
- Coordinar y programar conjuntamente con la Unidad de Verificación y Procesamiento Administrativo, la emisión de los cheques de la quincena correspondiente debidamente autorizados por la Subdirección de Administración de Personal, supervisando y controlando la distribución de los mismos conforme a las normas y politicas establecidas.
- Efectuar los movimientos para el pago de servidores públicos del organismo, así como el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos quirografarios y especiales, finiquitos, jubilaciones, etc., y remitirlas a la Unidad de Verificación y Procesamiento Administrativo para su procesamiento.
- Revisar el diagnóstico prenómina y de movimientos emitidos por la Unidad de Verificación y Procesamiento Administrativo.
- Atender e informar al personal sobre las posibles irregularidades referentes al pago de sus remuneraciones.
- Controlar la asistencia del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar al personal las sanciones que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas.
- Realizar estudios y disponer las medidas tendientes a detectar, prevenir y abatir irregularidades del personal, así como orientarlos acerca de sus obligaciones y derechos laborales.
- Integrar y mantener actualizada la información de los expedientes de los servidores públicos, responsabilizándose de su guarda, custodia y control.
- Ejercer las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del servidor público en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de los servicios asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como establecer y operar un sistema de capacitación y adiestramiento acorde a los objetivos y requerimientos establecidos por las unidades administrativas del organismo, sin descuidar la organización de distintas actividades que tiendan a fortalecer las relaciones interpersonales en el organismo.

FUNCIONES:

- Establecer y definir en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, las políticas y normas que en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo deberán aplicarse.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con base en los objetivos y requerimientos de las unidades administrativas del organismo.
- Planear, organizar, coordinar y controlar la impartición de cursos de capacitación, en coordinación con la Subdirección de Selección, Capacitación y Desarrollo de Personal del Gobierno del Estado.
- Diseñar y coordinar los mecanismos para la detección de las necesidades de capacitación en todos los niveles y que sirva como base para elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo.
- Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, identificando las necesidades de las unidades administrativas del organismo y con base en el catálogo y tabulador salarial vigente.
- Proponer y actualizar las técnicas de evaluación de los exámenes que se aplican a los aspirantes a ingresar al organismo, a fin de ubicarlos adecuadamente en los puestos que se deban cubrir.
- Practicar entrevistas a las personas solicitantes de empleo, con el propósito de validar e incrementar la información obtenida en los exámenes aplicados, así como mantener organizado el archivo de los resultados de los exámenes.

- Informar periódica y oportunamente al Departamento de Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, interinatos y licencias, para efectuar los cambios correspondientes en la nómina y plantilla de personal.

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso, tendientes a lograr su rápida y eficaz adaptación en el organismo, e informarlos sobre su funcionalidad, objetivos, normas y políticas, a través del soporte técnico informativo.

- Difundir en los distintos niveles del organismo los diversos eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo.

- Participar en cursos básicos, conferencias y eventos especiales que tengan como tema el desarrollo del personal al servicio del organismo.

- Expedir, registrar y controlar las credenciales y gafetes de identificación del personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Informar a la Subdirección de Administración de Personal de los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes Programas de Capacitación y Desarrollo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

- Informar periódicamente a la Subdirección de Administración de Personal sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19200 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, surtimiento y almacenamiento de los bienes muebles, medicamentos y abastecimientos generales, requeridos por las unidades administrativas del DIFEM en tiempo. calidad y cantidad solicitados para su buen funcionamiento, así como verificar y controlar los bienes muebles propiedad del organismo.

FUNCIONES:

- Contribuir a la realización de las actividades del organismo, observando las normas y criterios generales para la adquisición y uso de los recursos materiales, en coordinación con el comité respectivo.

- Integrar, elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, verificando que las adquisiciones se hagan de manera consolidada y con apego a la normatividad vigente en la materia.

- Evaluar los procedimientos operativos para la adquisición, almacenamiento, uso y destino final de los bienes requeridos para la operación de las diversas áreas que integran el DIFEM, en cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones en materia de adquisición de bienes.

- Participar en la celebración de concursos para la adquisición de bienes, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.

- Realizar de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso propiedad del organismo.

- Supervisar la recepción de los bienes adjudicados a los proveedores, vigilando que cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos respectivos.

- Custodiar y almacenar los artículos adquiridos en tanto son entregados a las áreas solicitantes, así como analizar las solicitudes de compra para proceder a su trámite correspondiente.

- Realizar investigaciones sobre fuentes de aprovisionamiento, que contengan información general de los proveedores, giros, condiciones de venta y su posición dentro del mercado.

- Vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en los almacenes.

- Mantener actualizado el catálogo de los bienes muebles, así como los resguardos de los mismos, a efecto de deslindar responsabilidades cuando se presenten irregularidades.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19201 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Planear, supervisar y controlar las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, de acuerdo con las especificaciones de calidad solicitada, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el proceso de adquisición, obteniendo las cotizaciones y elaborando los cuadros comparativos de oferta, procediendo al fincamiento del pedido conforme a las condiciones pactadas en licitaciones, concursos y compras directas.
- Programar y organizar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales la celebración de licitaciones, concursos y compras directas en los términos que establecen las disposiciones vigentes generando la documentación de apoyo a los mismos.
- Atender las solicitudes de adquisiciones presentadas por las distintas unidades administrativas del organismo, verificando su correcta elaboración y autorización presupuestal.
- Actualizar y resguardar el Padrón de Proveedores del DIFEM, tomando como referencia el realizado por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y publicar las convocatorias para licitaciones públicas en un diario nacional y en uno local cuando sean recursos estatales y además, en el diario oficial de la federación cuando sean recursos federales.
- Elaborar las bases para licitaciones públicas y para concursos por invitación, de conformidad con la normatividad establecida.
- Efectuar la recepción y resguardo de las cotizaciones enviadas por proveedores.
- Registrar, coordinar y controlar la participación de los proveedores en concursos y licitaciones y el depósito de la garantía por sostenimiento de oferta y por cumplimiento del pedido o contrato.
- Proporcionar información a la unidad administrativa que lo solicite sobre el trámite de su solicitud de adquisiciones, y/o fecha de surtimiento de los bienes.
- Resguardar el archivo de los catálogos de precios, así como de los expedientes de compra del organismo.
- Aplicar al proveedor la sanción correspondiente por incumplimiento o desfasamiento en la entrega de pedidos.
- Informar trimestralmente a la Contraloría Interna del organismo, las compras directas de conformidad con la normatividad aplicable.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19202 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

OBJETIVO:

Administrar los almacenes, general, de medicamentos, de material de mantenimiento y de donativos, así como mantener las existencias dentro de los límites establecidos, para asegurar el surtimiento oportuno de los recursos materiales solicitados por las distintas unidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y realizar en general todas aquellas actividades que le permitan tener un funcionamiento continuo.

FUNCIONES:

- Establecer y definir en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales los procedimientos para el control interno de los Almacenes.
- Programar la entrega de los materiales a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo con las salidas de almacén y consumos autorizados
- Documentar los movimientos de almacén, mediante entradas, salidas y listados de existencias.
- Surtir oportunamente y/o validar e informar la inexistencia de los recursos requeridos por las Unidades Administrativas, mediante el formato "Salida de Almacén".
- Elaborar y tramitar las requisiciones del Departamento de acuerdo al Programa de Adquisiciones.
- Efectuar la recepción de los pedidos fincados por el Departamento de Adquisiciones, verificando que los artículos, materiales y/o equipos solicitados reúnan las características y especificaciones señaladas en el pedido.
- Definir las condiciones de almacenamiento de los materiales adquiridos de acuerdo a sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de uso, supervisando permanentemente su observancia.
- Mantener, supervisar y controlar los niveles de existencias físicas, de acuerdo a los parámetros de máximos y mínimos establecidos, así como activar su abastecimiento en el Departamento de Adquisiciones, de acuerdo al punto de reposición o de reorden definido.

- Reportar al Departamento de Adquisiciones la relación de pedidos surtidos por los proveedores, a efecto de confrontarlos contra las solicitudes de adquisición, manteniendo oportunamente actualizado el registro de seguimiento y control de pedidos.
- Practicar inventarios semanales por muestreo para validar las existencias, así como aquellos que se consideren necesarios para controlar las existencias a través del sistema de máximos y mínimos establecido.
- Llevar a cabo el registro y representación gráfica de los datos estadísticos generados por las operaciones propias de los almacenes: entradas, salidas, pedidos, resguardos, etc.
- Mantener las naves de almacenes en condiciones de seguridad y buen funcionamiento, así como proteger los inventarios contra daños, deterioro y robo.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19203 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Fijar las normas sobre el uso que se debe dar al mobiliario y equipos, por parte de quienes los utilizan en el desempeño de sus actividades, así como elaborar las transferencias, altas, bajas, resguardo y control del mobiliario y equipo propiedad del organismo, mediante el levantamiento físico de inventario y elaboración de tarjetas de resguardo.

FUNCIONES:

- Efectuar el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves (números de inventario) que permitan su ubicación y fácil identificación.
- Elaborar y mantener debidamente organizados y archivados los resguardos de bienes muebles y vehículos por área de responsabilidad.
- Revisar y cotejar las pólizas contables para la actualización del catálogo de bienes muebles propiedad del organismo.
- Informar mensualmente a la Unidad de Verificación y Procesamiento Administrativo de los movimientos realizados al archivo de bienes muebles a fin de mantenerlo actualizado.
- Integrar, revisar y cotejar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles del organismo.
- Participar en los actos para celebrar donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que efectúe el organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar como representante de la Dirección de Administración y Finanzas en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, para dar fe sobre la situación patrimonial de la unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar la atención de las solicitudes para la contratación de servicios en materia de obras, servicios generales, mantenimiento, transporte y eventos especiales, así como implantar medidas para el mejor control y uso de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer, con fundamento en la normatividad vigente, los lineamientos técnicos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del organismo.
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles propiedad del organismo.
- Proporcionar apoyo en la realización de eventos organizados por el organismo.
- Coordinar la ejecución de la obra pública asignada al DIFEM.
- Comprobar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación la aplicación de los recursos asignados para la ejecución de la Obra Pública autorizada al organismo.
- Tramitar el pago de impuestos por pago de tenencia, parque vehicular y enajenaciones de vehículos oficiales.
- Controlar el archivo general del DIFEM, con estricto apego a los lineamientos que en materia de archivo, establece la Dirección General de Organización y Documentación del Gobierno del Estado de México, para efectos de depuración y conservación documental.
- Organizar y controlar la prestación de servicios generales.

- Diagnosticar y controlar los vehículos propiedad del organismo, a fin de darles el mantenimiento preventivo y correctivo en el taller o canalizarlos a servicios externos o agencias automotrices.
- Realizar, previa autorización, la contratación de servicios.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la contratación de inmuebles y muebles en arrendamiento.
- Elaborar el Programa Anual de Servicios Generales, con base en las normas emitidas por la Secretaría de Administración.
- Supervisar y controlar el servicio de vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles del organismo, con elementos propios o servicios privados de seguridad.
- Controlar y supervisar el adecuado uso de estacionamientos particulares o públicos del organismo.
- Revisar y tramitar oportunamente el pago de servicios, teléfono, luz, servicio postal, y pago de facturas generadas por los talleres externos de mantenimiento.
- Instrumentar programas que permitan la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, correspondencia, consumo de combustibles y lubricantes.
- Mantener en buen estado las instalaciones y equipo, así como el cuidado de las áreas verdes del organismo.
- Supervisar y controlar las actividades del área de reproducción e impresión de documentos, así como de mensajería, proporcionando en forma oportuna el servicio requerido a las unidades administrativas del organismo.
- Proporcionar el servicio de intendencia a los edificios del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19301 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO:

Planear, programar y proveer el servicio de transporte, suministro de combustible y mantenimiento de la plantilla vehicular propiedad del organismo, para garantizar y optimizar las acciones que desarrollan las diferentes áreas del DIFEM.

FUNCIONES:

- Programar el uso de los vehículos y atender la demanda del servicio que soliciten las diferentes áreas del organismo.
- Prevenir, canalizar y supervisar los servicios de mantenimiento de la plantilla vehicular.
- Proporcionar combustible a las áreas del organismo que tengan asignados vehículos oficiales.
- Garantizar y supervisar el desempeño de los operadores en el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y capacitar al personal, técnica y operativamente, en el desarrollo de sus actividades.
- Contemplar la disposición de unidades de servicio para la atención de solicitantes en caso extremo.
- Calendarizar el mantenimiento de las unidades que tienen bajo su resguardo las diferentes áreas del DIFEM.
- Controlar y verificar el desempeño de los trabajos realizados en las instalaciones del taller mecánico del organismo.

  Gestionar, ante las dependencias correspondientes, el trámite de la documentación de uso, protección y disposición vehicular, que de manera reglamentaria establece el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19302 DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento, los inmuebles y equipos propiedad del organismo, a través de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

- Planear, programar y controlar las acciones de los talleres del organismo dedicados al mantenimiento y conservación de los inmuebles y equipos propiedad del organismo.
- Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de inmuebles, informando oportunamente al área usuaria y a la Subdirección de Servicios Generales y Proyectos la situación de avance de los mismos.
- Coadyuvar con los talleres de mantenimiento del Hospital de Ginecología y Obstetricia y del Hospital para el Niño, en la conservación y mantenimiento de inmuebles y equipo no especializado, a través del abastecimiento de insumos y materiales.

- Atender y efectuar las solicitudes de adecuación y adaptación de espacios menores en los edificios propiedad del organismo, con el propósito de hacerlos más útiles, espaciosos y cómodos.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y/o acondicionamientos menores que se realice en cada inmueble, de acuerdo a normas y/o especificaciones pactadas.
- Calendarizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que por sus propias características requieran de trabajos técnicos especializados.
- Apoyar logística y técnicamente el desarrollo de los eventos realizados en el organismo, incluyendo el Teatro Morelos y DIFORAMA, ofreciendo los servicios de iluminación, hidráulica, herrería, sanitarios, carpintería, impermeabilización y pinturas menores, entre otros.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el estacionamiento del Teatro Morelos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19303 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Realizar los proyectos encaminados a la construcción y acondicionamiento de los espacios arquitectónicos para el otorgamiento de los servicios asistenciales que presta el organismo, así como proporcionar a las dependencias del DIFEM los recursos materiales y requerimientos complementarios que se necesitan para la preparación, realización y control de los eventos oficiales.

FUNCIONES:

- Planear y controlar la ejecución de las obras, equipamiento y acondicionamiento de los bienes inmuebles del DIFEM, a partir de los planes de cobertura de servicios que se ofrecen
- Determinar, con estricta observancia de la Ley Estatal de Obras Públicas y de las disposiciones que la reglamentan, la contratación de servicios y obras, mediante asignación directa o concurso, por invitación o licitación pública.
- Actualizar los inventarios de los edificios e instalaciones para diagnosticar las condiciones y requerimientos adecuados para su operación, así como realizar los proyectos de conservación, reconstrucción y modernización.
- Atender el programa de regularización de bienes inmuebles propiedad del organismo, a través de la verificación de medidas, levantamiento topográfico y dibujo.
- Realizar los proyectos de reconstrucción y modernizacion del organismo informando oportunamente la situación del avance de los mismos.
- Brindar asesoría técnica en cuanto a la elaboración de levantamientos, proyectos, presupuestos, remodelaciones, ampliaciones, y/o construcciones de obra nueva, requeridos por las unidades administrativas del organismo y Sistemas Municipales DIF.
- Agendar y/o coordinar los dictámenes que se efectuarán por obras.
- Acondicionar con la infraestructura existente y recursos adicionales autorizados, los eventos oficiales en la fecha y lugares programados para sus eventos.
- Dar prioridad a la preparación y acondicionamiento de los eventos especiales, así como actos cívicos y culturales.
- Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con los eventos por realizarse en el DIFORAMA.
- Establecer la normatividad que regulará la operación de las instalaciones del Auditorio del DIFORAMA y el apoyo a giras de trabajo.
- Calendarizar los servicios de mantenimiento y preservación de las instalaciones que ocupa el Auditorio del DIFORAMA y el Teatro Morelos.
- Programar y gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado, los materiales necesarios para la realización de los eventos oficiales, así como para las giras de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19400 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Planear y coordinar el manejo de los recursos financieros del organismo, así como elaborar e integrar los presupuestos a ejercer, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación de la información financiera y presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Elaborar, coordinar, distribuir y controlar el presupuesto general del organismo y someterlo a la autorización de las autoridades respectivas.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las normas necesarias para regular la administración de los recursos financieros, difundiendo a las unidades administrativas del organismo las de observancia general y verificando su cumplimiento.
- Difundir entre las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- Analizar y, en su caso, tramitar las modificaciones presupuestarias propuestas por las unidades administrativas, cuando afecten partidas que corresponden a diferentes programas, así como aquellas que debe autorizar la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México.
- Controlar los ingresos y egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo.
- Administrar y controlar las operaciones bancarias y de inversión del organismo, a efecto de optimizar los recursos financieros.
- Elaborar los informes internos y externos que se requieran, y conciliar y depurar las cuentas que rindan las unidades administrativas responsables del ejercicio presupuestal.
- Supervisar y controlar la cobranza de los bienes y/o servicios que el organismo produce, así como de los bienes inmuebles que se tienen arrendados.
- Evaluar y analizar el comportamiento presupuestal del organismo para detectar posibles desviaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas correctivas necesarias
- Informar y acordar periódicamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades y avances en los programas encomendados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19401 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Captar, analizar, evaluar y controlar las asignaciones financieras y los ingresos generados a través del desarrollo de las funciones del organismo, a efecto de coadyuvar al manejo de recursos financieros y proceder a su correcta aplicación en los programas de trabajo institucionales.

FUNCIONES:

- Resguardar los ingresos que se generan dianamente con motivo de las actividades realizadas por las unidades administrativas del organismo.
- Verificar el control interno de ingresos y egresos, efectuando cortes de caja diarios
- Llevar el registro y control de los depósitos que como garantía sobre el importe de la operación entregan los proveedores con quienes el organismo efectúa operaciones de compra-venta.
- Administrar las operaciones bancarias del organismo, disponiendo flujos de efectivo acordes con la disponibilidad de los recursos y con apego a las políticas que para el efecto se han establecido.
- Controlar la guardia y custodia de los valores, acciones y documentos diversos propiedad del organismo.
- Analizar y evaluar los estados financieros en cuanto a gasto corriente, costos y gastos incurridos.
- Elaborar mensualmente el origen y aplicación de recursos financieros.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Finanzas sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19402 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo la programación-presupuestación, así como el control presupuestal de ingresos, egresos e inversiones en función de las metas establecidas para los diferentes programas institucionales, de acuerdo con las normas establecidas.

FUNCIONES:

- Establecer y definir, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, las normas técnicas y lineamientos generales que deban regir el proceso de programación-presupuestación.
- Planear, dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual con orientación programática y formular los movimientos presupuestales correspondientes.

  Proporcionar apoyo a las autoridades y a las unidades administrativas del organismo para el establecimiento de los planes y programas, así como en la determinación de sus necesidades presupuestales.
- Brindar asesoría en materia de programación, presupuestación y evaluación a las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Atender la normatividad y demás disposiciones emitidas por las diferentes autoridades gubernamentales en materia de programación, presupuestación y control del gasto.
- Autorizar y actualizar las afectaciones presupuestales generadas por cada unidad administrativa del organismo.
- Elaborar mensualmente el estado comparativo del ejercicio presupuestal, con el objeto de observar el avance de los programas y detectar las desviaciones que se hayan suscitado, así como para recomendar apoyos económicos, materiales o de recursos humanos para su corrección.
- Informar en tiempo y forma a las instancias gubernamentales correspondientes el avance programático y presupuestal que presentan los diferentes subprogramas institucionales.
- Informar a las unidades administrativas correspondientes la situación que guarda su presupuesto en cuanto a partidas y montos autorizados, ejercidos y disponibles.
- Informar periódicamente al Sistema Nacional DIF el avance presupuestal de acuerdo a la estructura programática establecida por el mismo.
- Establecer los medios y técnicas que permitan la evaluación y control adecuado de los programas del organismo, así como de las acciones que se realizan para su cumplimiento.
- Evaluar la información relativa al avance programático-presupuestal, para detectar posibles desviaciones, analizarlas y proponer medidas correctivas.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Finanzas sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19500 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Implementar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos contables necesarios para elaborar en forma oportuna los estados financieros del organismo, así como su análisis e interpretación.

FUNCIONES:

- Disponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación contable del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Establecer y difundir las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad que se elabora en el organismo, verificando su apego a las medidas de control interno.
- Autorizar los asientos contables que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diferentes unidades administrativas.
- Llevar a cabo la verificación, análisis e interpretación de los estados financieros y demás informes internos y externos tendientes a la oportuna toma de decisiones.
- Hacer del conocimiento de las autoridades estatales y federales los estados financieros, así como proporcionar la información adicional que solicitan.
- Integrar y mantener el archivo y resguardo de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo con lo establecido en las leyes fiscales.

- Vigilar que se cumplan adecuadamente las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos en cada una de las áreas de contabilidad, para la elaboración del registro de las operaciones económicas efectuadas por el organismo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la situación financiera y el resultado del ejercicio, así como del desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19501 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO:

Analizar, clasificar y registrar las operaciones económicas que realiza el organismo, relacionadas con la captación de ingresos y cuentas por cobrar, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- Elaborar el análisis, clasificación y registro contable de los ingresos captados por el organismo en forma oportuna.
- Realizar el registro de las operaciones económicas efectuadas por el organismo a través de los Bancos, ya sea en cuentas de cheques o inversión, así como llevar el control de los saldos contables que se originen.
- Revisar, analizar y registrar las operaciones económicas relacionadas con las cuentas por cobrar a favor del organismo, ejerciendo el control sobre los saldos contables de esas cuentas.
- Efectuar el registro contable de los movimiento de almacén, a través del sistema automatizado establecido para tal efecto.
- Verificar la aplicación de los procedimientos previamente establecidos dentro de cada área de contabilidad, orientados a realizar el registro de las operaciones económicas efectuadas por el organismo.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Contabilidad sobre la situación financiera y el resultado del ejercicio, así como el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Mantener en óptimas condiciones el archivo y resguardo de los documentos y reportes generados por el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19502 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

OBJETIVO:

Elaborar el análisis, clasificación y registro de los egresos que realiza el organismo, vigilando que se cumplan las políticas y medidas de control interno establecidas por la Dirección.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el análisis, clasificación y registro contable de los egresos del organismo, derivados de la adquisición de bienes y servicios, así como elaborar el registro y control de los pasivos que se contraigan.
- Recibir, revisar y registrar las nominas automatizadas, así como efectuar el registro de los sueldos pagados por el organismo.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Programar visitas periódicas a las dependencias del organismo, a fin de supervisar el registro de los egresos ejercidos, y proporcionar el apoyo técnico a través de orientación y asesoramiento contable.
- Apoyar a la Subdirección de Contabilidad en la elaboración de informes contables, así como integrar las acciones propias del cierre contable mensual y anual, para tener en forma oportuna los estados financieros del organismo.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos, normas politicas y medidas de control interno dictadas por la Subdirección de Contabilidad.
- Controlar, los egresos contables y los correspondientes a la ejecución de programas especificos.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Contabilidad sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Proponer e implantar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad, los procedimientos de registro contable y medidas de control interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO
PRESIDENTE

LIC. MARIA EUGENIA SAN MARTIN DE CAMACHO
PRESIDENTA DEL DIF DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
VICEPRESIDENTE

LIC. JORGE REYES SANTANA
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
VOCAL

M. EN C. EFREN ROJAS DAVILA
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
VOCAL

LIC. JOSE FRANCISCO URRUTIA FONSECA
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION
VOCAL

DR. GUSTAVO A. BARRERA ECHEVERRI
DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
VOCAL

DR. GUILLERMO HARO BELCHEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
COMISARIO

LIC. AGUSTIN AGUILAR TOVAR
DIRECTOR GENERAL DEL DIFEM
SECRETARIO

FUNCIONARIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. MARIA EUGENIA SAN MARTIN DE CAMACHO
PRESIDENTA

LIC. AGUSTIN AGUILAR TOVAR
DIRECTOR GENERAL

LIC. MARIA ELENA CASTRO MEDRANO
COORDINADORA DE UNIDADES DE PROMOCION PARA LA ASISTENCIA SOCIAL

LIC. CAROLINA MONROY DE NEMER
SECRETARIA EJECUTIVA DEL PATRONATO DIFEM

ING. YAZMIN AREVALO ATHIE
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

M. EN SOC. EUGENIO MARTINEZ GUTIERREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION

LIC. LUIS TORRES TELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION

L.A.E. ALBERTO REYNOSO HERRERA
DIRECTOR DE ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR

DR. JUAN ALBERTO ALCANTARA SANCHEZ
DIRECTOR DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

LIC. MARTIN FRAGOSO MIRANDA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURIDICO - ASISTENCIALES

LIC. SAUL RAMIREZ ANTONIO
DIRECTOR DE OPERACION REGIONAL

LIC. GUILLERMINA ROJAS GARCIA
DIRECTORA DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR

DR. SERGIO HERNANDEZ ARRELLANO
DIRECTOR DE APOYO A LA SALUD DE LA NIÑEZ Y DE LA MUJER

C. JOSE ANTERO RODARTE CORDERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

IX. VALIDACION

LIC. MARIA EUGENIA SAN MARTIN DE CAMACHO
PRESIDENTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. AGUSTIN AGUILAR TOVAR
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)

LIC. ELEAZAR RUIZ ALARCON
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA)

LIC. MARIA ELENA CASTRO MEDRANO
COORDINADORA DE UNIDADES DE PROMOCION PARA LA
ASISTENCIA SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. CAROLINA MONROY DE NEMER
SECRETARIA EJECUTIVA DEL PATRONATO DIFEM
(RUBRICA)

ING. YAZMIN AREVALO ATHIE
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
(RUBRICA)

M. EN SOC. EUGENIO MARTINEZ GUTIERREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION
(RUBRICA)

LIC. LUIS TORRES TELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
(RUBRICA)

L.A.E. ALBERTO REYNOSO HERRERA
DIRECTOR DE ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR
(RUBRICA)

DR. JUAN ALBERTO ALCANTARA SANCHEZ
DIRECTOR DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
(RUBRICA)

LIC. MARTIN FRAGOSO MIRANDA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURIDICO – ASISTENCIALES
(RUBRICA)

LIC. SAUL RAMIREZ ANTONIO
DIRECTOR DE OPERACION REGIONAL
(RUBRICA)

LIC. GUILLERMINA ROJAS GARCIA
DIRECTORA DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR
(RUBRICA)

DR. SERGIO HERNANDEZ ARELLANO
DIRECTOR DE APOYO A LA SALUD DE LA NIÑEZ Y LA MUJER
(RUBRICA)

C. JOSE ANTERO RODARTE CORDERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(RUBRICA)