GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 29 de diciembre del 2004
No. 128

SUMARIO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE

Presentación
I. **Antecedentes**
II. **Base Jurídica**
III. **Objeto y Atribuciones**
IV. **Objetivo General**
V. **Estructura Orgánica**
VI. **Organigrama**
VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
Presidencia
Secretaría Particular
Dirección General
Secretaría Particular
Unidad de Contraloría Interna
Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
Subcontraloría Operacional
Departamento de Auditoría a Areas Sustantivas
Unidad de Procuración de Fondos
Subdirección de Generación de Recursos
Departamento de Vinculación con Sectores Social y Privado
Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Subdirección de Gestión Administrativa
Departamento de Coordinación de Voluntariados
Departamento de Apoyos y Programas Especiales
Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales
Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas
Departamento de Servicios Integrales
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

Departamento de Informática y Soporte Técnico .....
Departamento de Calidad y Modernización Administrativa .....

Unidad de Comunicación Social .....

Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar .....
Unidad de Control de Calidad .....
Delegación Administrativa .....
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares .....
Departamento de Desayunos Escolares .....
Departamento de Raciones Vespertinas Escolares .....
Departamento de Programación y Supervisión .....
Subdirección de Proyectos Alimentarios .....
Departamento de Nutrición Familiar .....
Departamento de HORTADIF .....
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria .....
Departamento de Desayunos Comunitarios .....
Departamento de Orientación Alimentaria .....

Dirección de Atención a la Discapacidad .....
Subdirección de Prevención de la Discapacidad .....
Subdirección de Rehabilitación de Personas con Discapacidad .....
Subdirección de Integración Social de Personas con Discapacidad .....
Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) .....
Subdirección Administrativa .....

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar .....
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente .....
Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales .....
Departamento de Atención al Adolescente .....
Subdirección de Salud Mental .....
Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica .....
Subdirección de Atención a la Familia .....
Departamento de Integración Familiar .....
Departamento de Salud Mental de la Mujer .....
Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud .....
Departamento de Prevención de las Adicciones .....

Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales .....
Subdirección de Albergues .....
Departamento de Villa Hogar .....
Departamento de Villa Juvenil .....
Departamento de Albergue Temporal Infantil .....
Departamento de Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil .....
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia .....
Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia .....
Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia .....
Subdirección Jurídica de Menores Albergados .....
Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción .....
Departamento de Asistencia Jurídica Institucional .....

Dirección de Enlace y Vinculación Regional .....
Unidad de Giras y Recorridos .....
Subdirección Operativa del Valle de Toluca / Valle Cuautitlán –Texcoco .....
Coordinaciones Regionales I-XII .....
Subdirección de Servicios Comunitarios .....

Dirección de Administración .....
Subdirección de Administración de Personal .....
Departamento de Administración de Personal .....
Departamento de Desarrollo de Personal .....
Subdirección de Adquisiciones .....
Departamento de Estudios de Mercado y Programación de Adquisiciones .....
Departamento de Compras y Adjudicaciones .....
Subdirección de Servicios Internos .....

Departamento de Servicios, Mantenimiento y Eventos .....
Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos .....
Departamento de Almacenes.....
Subdirección de Obra .....
Departamento de Planeación y Adjudicación de Obra Pública .....
Departamento de Control de Obra Pública.....
Subdirección de Administración de Centros Educativos.....
Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil .....
Departamento de Servicios Bibliotecarios .....
Dirección de Finanzas y Planeación .....
Subdirección de Finanzas.....
Departamento de Tesoreria .....
Departamento de Control de Ingresos .....
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto .....
Departamento de Contabilidad.....
Departamento de Control Presupuestal .....
Departamento de Control de Activos.....
Subdirección de Planeación.....
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, orientados 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 las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública revisen y actualicen permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

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

El manual en cuestión es un documento que permitirá al Sistema 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 las actividades que tiene encomendadas.

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.

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 período 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. 28 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 amplía 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 constituido 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.

En noviembre de 2001 para cumplir con el Código Administrativo del Estado de México, que señala en el artículo 2.13 que el Instituto Materno Infantil del Estado de México es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, la investigación, enseñanza y prestación de servicios de alta especialidad en el rubro materno infantil, se transfieren a ese instituto las unidades médicas del DIFEM, adscritas hasta entonces en la otrora Dirección de Servicios de Salud para la Niñez y la Mujer.

Finalmente, en el marco del Programa de Reingeniería Organizacional, el DIFEM diseñó una estructura orgánica, basada en la identificación y alineación de sus procesos sustantivos con la Planeación Estratégica del Gobierno Estatal. Así, su conformación organizacional se integra por 108 unidades administrativas, a saber: una Presidencia, una Secretaría Particular de la Presidencia, una Dirección General, una Secretaría Particular de la Dirección General, una Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, una Unidad de Contraloría Interna, una Unidad de Procuración de Fondos, una Unidad de Calidad y Tecnologías de Información, una Unidad de Comunicación Social, una Unidad de Giras y Recorridos adscrita a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, una Delegación Administrativa y una Unidad de Control de Calidad dependientes de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, siete direcciones de área, 28 subdirecciones, 48 departamentos, un Centro de Rehabilitación y Educación Especial y 12 coordinaciones regionales.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial,10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Asistencia Social.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo 2002.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 23 de noviembre de 1998.
- Acuerdo No. 101 por el que se determinan con base en los riesgos para la salud, que productos o materias primas requieren autorización previa de importación.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Contra las Adicciones.
  Gaceta del Gobierno, 11 de agosto de 1986.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
  Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- 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, de los Secretarios, Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central, en los Consejos Consultivos y Organos de Gobierno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

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 períodos 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 confíen 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 adultos mayores, pueblos indígenas y los discapacitados.

Objetivos Específicos:

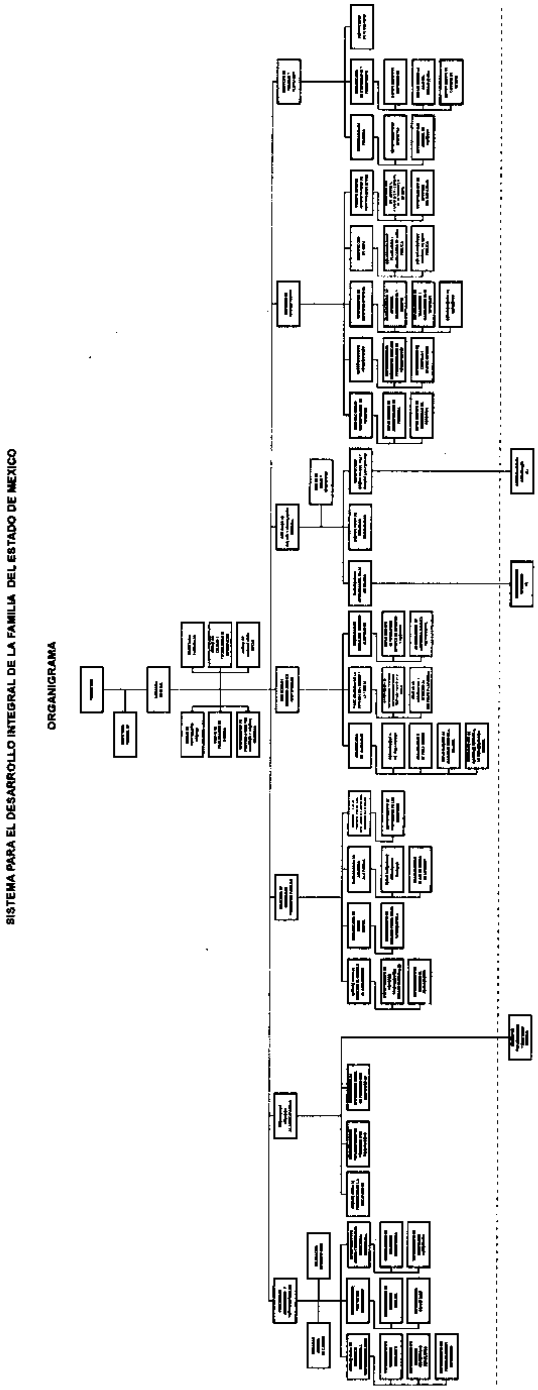
- Mejorar la calidad y cobertura de los servicios y apoyos asistenciales a los grupos vulnerables del Estado.
- Mejorar las acciones de prevención para fortalecer la integración familiar.
- Coordinar y ampliar la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales en materia de asistencia social.
- Impulsar una cobertura de promoción, reconocimiento y respeto a los derechos de los grupos vulnerables.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

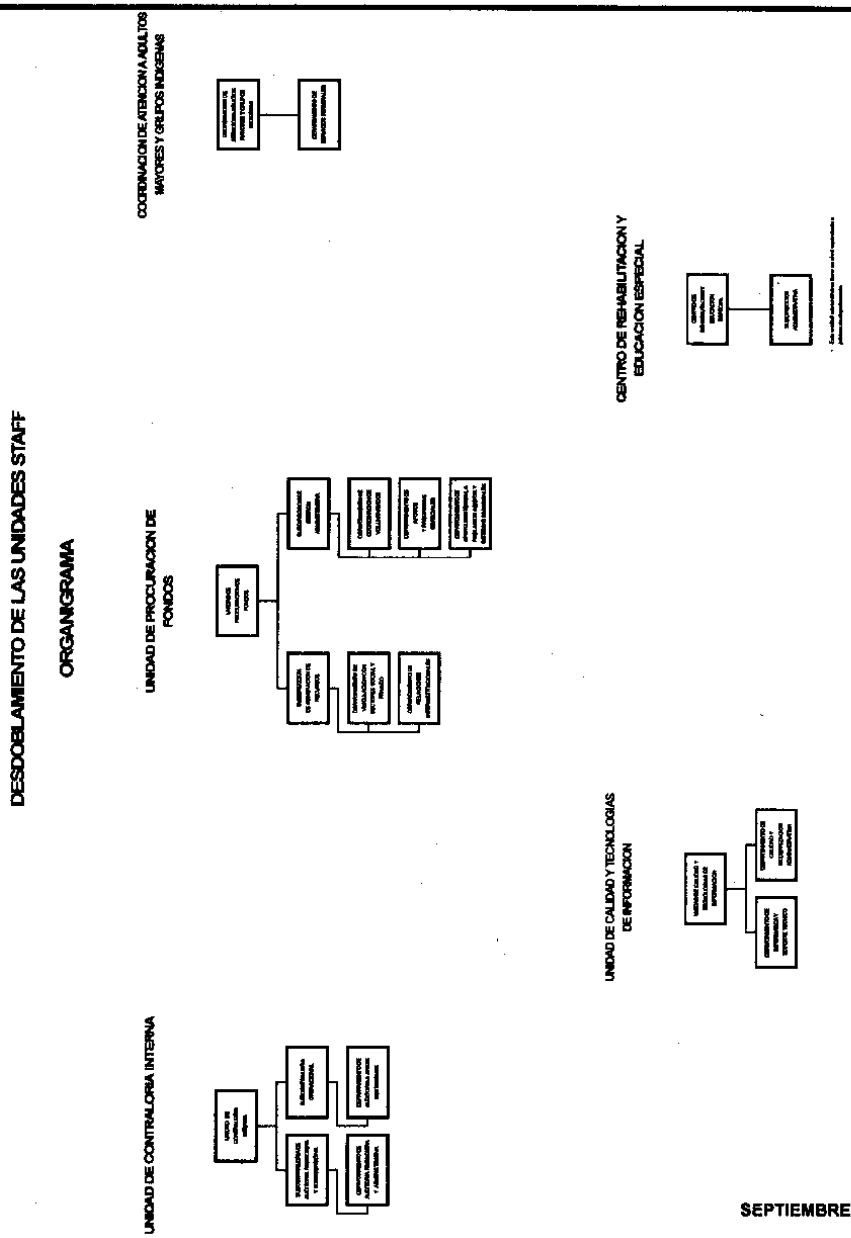
201B00000	**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México**
201BA0000	**Presidencia**
201B01000	**Secretaría Particular**
201B10000	**Dirección General**
201B1A000	**Oficina del C. Director General**
201B10100	**Secretaría Particular**
201B11000	**Unidad de Contraloría Interna**
201B11100	Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa
201B11101	Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
201B11200	Subcontraloría Operacional
201B11201	Departamento de Auditoría a Areas Sustantivas
201B12000	**Unidad de Procuración de Fondos**
201B12100	Subdirección de Generación de Recursos
201B12101	Departamento de Vinculación con Sectores Social y Privado
201B12102	Departamento de Relaciones Interinstitucionales
201B12200	Subdirección de Gestión Administrativa
201B12201	Departamento de Coordinación de Voluntariados
201B12202	Departamento de Apoyos y Programas Especiales
201B12203	Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales
201B10200	**Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas**
201B10201	Departamento de Servicios Integrales
201B10300	**Unidad de Calidad y Tecnologías de Información**
201B10301	Departamento de Informática y Soporte Técnico
201B10302	Departamento de Calidad y Modernización Administrativa
201B10400	**Unidad de Comunicación Social**
201B13000	**Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar**
201B13001	Unidad de Control de Calidad
201B13002	Delegación Administrativa
201B13100	Subdirección de Asistencia Alimentaría a Menores Escolares
201B13101	Departamento de Desayunos Escolares
201B13102	Departamento de Raciones Vespertinas Escolares
201B13103	Departamento de Programación y Supervisión
201B13200	Subdirección de Proyectos Alimentarios
201B13201	Departamento de Nutrición Familiar
201B13202	Departamento de HORTADIF
201B13300	Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
201B13301	Departamento de Desayunos Comunitarios
201B13302	Departamento de Orientación Alimentaría
201B14000	**Dirección de Atención a la Discapacidad**
201B14100	Subdirección de Prevención de la Discapacidad
201B14200	Subdirección de Rehabilitación de Personas con Discapacidad
201B14300	Subdirección de Integración Social de Personas con Discapacidad
201B14400	Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)
201B14401	Subdirección Administrativa del CREE
201B15000	**Dirección de Prevención y Bienestar Familiar**
201B15100	Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
201B15101	Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales (MENTRA)

201B15102	Departamento de Atención al Adolescente
201B15200	Subdirección de Salud Mental
201B15201	Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica
201B15300	Subdirección de Atención a la Familia
201B15301	Departamento de Integración Familiar
201B15302	Departamento de Salud Mental de la Mujer
201B15400	Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud
201B15401	Departamento de Prevención de las Adicciones (PREADIC)
201B16000	**Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales**
201B16100	Subdirección de Albergues
201B16101	Departamento de Villa Hogar
201B16102	Departamento de Villa Juvenil
201B16103	Departamento de Albergue Temporal Infantil
201B16104	Departamento de Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil
201B16200	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
201B16201	Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia
201B16202	Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia
201B16300	Subdirección Jurídica de Menores Albergados
201B16301	Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción
201B16302	Departamento de Asistencia Jurídica Institucional
201B17000	**Dirección de Enlace y Vinculación Regional**
201B17001	Unidad de Giras y Recorridos
201B17100	Subdirección Operativa del Valle de Toluca
201B17110	Coordinación Regional I
201B17111	Coordinación Regional VI
201B17112	Coordinación Regional VIII
201B17113	Coordinación Regional XI
201B17114	Coordinación Regional XII
201B17200	Subdirección de Servicios Comunitarios
201B17300	Subdirección Operativa del Valle Cuautitlán -Texcoco
201B17310	Coordinación Regional II
201B17311	Coordinación Regional III
201B17312	Coordinación Regional IV
201B17313	Coordinación Regional V
201B17314	Coordinación Regional VII
201B17315	Coordinación Regional IX
201B17316	Coordinación Regional X
201B18000	**Dirección de Administración**
201B18100	Subdirección de Administración de Personal
201B18101	Departamento de Administración de Personal
201B18102	Departamento de Desarrollo de Personal
201B18200	Subdirección de Adquisiciones
201B18201	Departamento de Estudios de Mercado y Programación de Adquisiciones
201B18202	Departamento de Compras y Adjudicaciones
201B18300	Subdirección de Servicios Internos
201B18301	Departamento de Servicios, Mantenimiento y Eventos
201B18302	Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
201B18303	Departamento de Almacenes
201B18400	Subdirección de Obra
201B18401	Departamento de Planeación y Adjudicación de Obra Pública
201B18402	Departamento de Control de Obra Pública
201B18500	Subdirección de Administración de Centros Educativos
201B18501	Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil
201B18502	Departamento de Servicios Bibliotecarios
201B19000	**Dirección de Finanzas y Planeación**
201B19100	Subdirección de Finanzas
201B19101	Departamento de Tesorería
201B19102	Departamento de Control de Ingresos
201B19200	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
201B19201	Departamento de Contabilidad
201B19202	Departamento de Control Presupuestal
201B19203	Departamento de Control de Activos
201B19300	Subdirección de Planeación

VI. ORGANIGRAMA



SEPTIEMBRE DE 2004



SEPTIEMBRE DE 2004

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 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 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 sobre el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
- Coordinar los programas 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 se requieran 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 organismos públicos, así como con otras instancias, 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 los servidores públicos que para tal efecto determine, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades.
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno la relación de los miembros de la Unidad de Procuración de Fondos.
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, subdirectores 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.
- 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.

201B01000 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, para hacer más expeditas sus actividades.
- Realizar el 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 los 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 competente 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 realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de las mismas.
- Atender, turnar y realizar el seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen en las giras que realiza la titular de la Presidencia.
- Participar, por instrucciones de la titular de la Presidencia, en todos aquellos actos y eventos de carácter nacional, estatal y municipal, para garantizar la representatividad del organismo.
- Revisar, registrar, turnar y realizar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.
- 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 políticas, 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 presupuestos 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 unidades administrativas 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 Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento, así como el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- 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 Finanzas y Planeación 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 organismo sea parte o tenga interés.
- Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo.
- 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 las unidades administrativas del organismo 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:

- Realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Dirección General y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos dictados por el titular.
- Atender y desempeñar oportunamente los 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 ejecutados.
- Controlar y manejar la agenda oficial y personal del Director General, para 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:

Controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y demás 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 y así contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos del organismo.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.
- Realizar el control y evaluación tendiente a verificar que se observan las normas vigentes.
- Realizar el seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones emanadas de la práctica de auditorías externas.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados, en congruencia con el avance programático.
- Proponer, en su caso, medidas de simplificación y modernización administrativa para ser adoptadas.
- Elaborar y ejecutar, a través de sus unidades operativas, los programas de trabajo aprobados por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones vigentes, así como vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Unidad de Contraloría Interna.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de planeación, con relación a la operación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño del organismo, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Comunicar los resultados de las acciones de control y evaluación a la Dirección General del DIFEM, a la Secretaría de la Contraloría y a los titulares de las áreas revisadas.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno del organismo.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Certificar la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de sus respectivas competencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11100 SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar las auditorías financieras y administrativas, así como las demás acciones de control, a efecto de contribuir con el organismo en el establecimiento de controles internos y mejoras para el desarrollo de sus operaciones, proporcionando un valor agregado a los trabajos de auditoría y que a través de éstos, se verifique el cumplimiento de la normatividad, leyes, reglamentos, políticas y disposiciones establecidas, relativas al control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer para su autorización y ejecución el Programa Anual de Control y Evaluación, correspondiente a las auditorías financieras y administrativas.
- Revisar y autorizar los planes de trabajo, a efecto de que el personal auditor realice las auditorías y revisiones encomendadas, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar la ejecución de auditorías y comprobar que éstas se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías realizadas por la Contraloría Interna, para comprobar que las áreas auditadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones convenidas.
- Comprobar que las unidades administrativas desarrollen sus funciones conforme a las normas, leyes, reglamentos, políticas y disposiciones que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de obra pública, se han establecido.
- Promover la implantación de controles internos que coadyuven a la protección de los recursos y la obtención de información oportuna y confiable.
- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por el organismo, en materia de modernización administrativa.
- Vigilar que las adquisiciones y servicios contratados por el organismo, cumplan con lo establecido en la normatividad en materia de adquisición de bienes muebles y servicios, así como en lo relativo a obra pública.
- Revisar que la información financiera y presupuestal del organismo se integre de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos en materia contable y presupuestal.
- Supervisar que el ejercicio de los recursos autorizados al organismo, se realice de conformidad con el Presupuesto Anual de Egresos, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinados.
- Establecer acciones de supervisión para comprobar que las erogaciones realizadas por las unidades administrativas, se registren correcta y oportunamente en los reportes presupuestales y que se correspondan con la información contable presentada en los estados financieros del organismo.

- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, para corroborar que se realicen de conformidad con la normatividad en la materia.
- Informar el resultado de las auditorías y/o revisiones practicadas, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, para corregir las desviaciones o deficiencias detectadas en la operación de las unidades administrativas.
- Revisar los informes derivados de las auditorías y/o revisiones, para que sean enviados a las áreas administrativas y financieras del organismo.
- Mantener coordinación con los despachos de auditoría externa, para promover mecanismos de control interno que coadyuven a eficientar las operaciones que se realizan en el organismo, así como realizar el seguimiento correspondiente a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11101 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO:

Realizar auditorías financieras y administrativas y otras acciones de control que les permitan a las unidades administrativas del organismo establecer controles internos eficientes para un adecuado desempeño de sus funciones, con apego a las leyes, reglamentos, normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de las actividades a realizar y someterlo a la revisión y aprobación de la Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa.
- Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación que le sea autorizado, conforme a los plazos y lineamientos de trabajo que dicte la Secretaría de la Contraloría, las directrices establecidas por el Contralor Interno y las instrucciones que al respecto le sean señaladas por la Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa.
- Elaborar los planes de trabajo de las auditorías, revisiones y otros mecanismos de control a realizar y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Financiera y Administrativa.
- Ejecutar y supervisar las auditorías y otros mecanismos de control, para vigilar que las actividades relacionadas con aspectos financieros y administrativos que realizan las diferentes unidades administrativas del organismo, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y disposiciones legales aplicables.
- Implantar controles internos que coadyuven a la optimización de los recursos y a la obtención de información suficiente, oportuna y confiable.
- Elaborar el informe de resultados de las auditorías y otros mecanismos de control ejecutados, así como los papeles de trabajo que den constancia de haber obtenido evidencia suficiente y competente de los hechos.
- Participar en actos de entrega y recepción de las unidades administrativas y, en su caso, áreas sujetas a dicha disposición.
- Analizar los estados financieros y conciliaciones bancarias emitidas por el organismo, realizando las observaciones correspondientes.
- Realizar el seguimiento a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías practicadas, para verificar que se hayan implementado por parte de las áreas auditadas, así como las realizadas por el despacho de auditores externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B11200 SUBCONTRALORIA OPERACIONAL

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y promover un desarrollo continuo de los programa sociales, a través de mecanismos de control y evaluación tendientes a conseguir efectividad en las operaciones, confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como el cumplimiento estricto de las normas y lineamientos de operación vigentes.

FUNCIONES:

- Revisar, evaluar y proponer para su autorización el Programa Anual de Control y Evaluación correspondiente a las áreas sustantivas.
- Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación que le sea autorizado, conforme a los plazos y lineamientos de trabajo que dicte la Secretaría de la Contraloría y las directrices establecidas por el Contralor Interno.
- Elaborar y operar los planes de trabajo de las auditorías, evaluaciones y otros mecanismos de control.
- 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 tal efecto.
- Promover la implantación de controles internos que coadyuven a la optimización de los recursos y a la obtención de información suficiente, oportuna y confiable.
- Promover que el manejo y la aplicación de los recursos se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia.
- Revisar e informar al Contralor Interno el resultado de las auditorías, evaluaciones y otros mecanismos de control practicados, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, para prevenir errores, corregir desviaciones o mejorar la operación de las unidades administrativas que conforman el organismo.
- Proponer, en su caso, medidas de simplificación administrativa para ser adoptadas por las unidades administrativas del DIFEM.

- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de planeación con relación a la operación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Intervenir en los procesos de entrega–recepción de las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11201 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A AREAS SUSTANTIVAS

OBJETIVO:

Realizar auditorías, evaluaciones y acciones de control tendientes a conseguir efectividad en las operaciones, confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como el cumplimiento de las normas y lineamientos de operación vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de las actividades a realizar y someterlo a la revisión y aprobación de la Subcontraloría Operacional.
- Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación que le sea autorizado, conforme a los plazos y lineamientos de trabajo que dicte la Secretaría de la Contraloría, las directrices establecidas por el Contralor Interno y las instrucciones que al respecto le sean señaladas por la Subcontraloría Operacional.
- Elaborar los planes de trabajo de las auditorías, evaluaciones y otros mecanismos de control a realizar y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Operacional.
- Ejecutar y supervisar las auditorías, evaluaciones y otros mecanismos de control, para vigilar que las actividades sustantivas de los diferentes programas se realicen con apego a las normas y lineamientos de operación vigente.
- Promover la existencia de controles internos que coadyuven a la optimización de los recursos y a la obtención de información suficiente, oportuna y confiable.
- Elaborar el informe de resultados de las auditorías, evaluaciones y otros mecanismos de control ejecutados, así como los papeles de trabajo que den constancia de haber obtenido evidencia suficiente y competente de los hechos.
- Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del organismo.
- Promover, a través de los resultados de las acciones realizadas, que el manejo y aplicación de los recursos humanos y materiales se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, así como realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12000 UNIDAD DE PROCURACION DE FONDOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acciones de recaudación con los sectores público social y privado, para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General la concertación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos y acrecentamiento del patrimonio del Organismo.
- Planear, organizar y controlar los programas en materia de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.
- 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.
- Programar, controlar y supervisar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- Promover la creación y vigilar el funcionamiento de voluntariados encargados del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo, así como vigilar el cumplimiento cabal de su objetivo.
- Programar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a sus necesidades requiera, con apego a los lineamientos establecidos en la normatividad en la materia y en las disposiciones internas aplicables.
- Promover la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a menores, mujeres y discapacitados.
- Verificar que el desarrollo de los sistemas tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan planear y evaluar los programas y actividades de la Unidad de Procuración de Fondos, sean los adecuados.
- Promover la profesionalización, en materia de recaudación de fondos, del personal adscrito a la Unidad de Procuración de Fondos, a través de sistemas modernos, innovadores y eficientes que permitan la mayor obtención de recursos en menor tiempo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12100 SUBDIRECCION DE GENERACION DE RECURSOS

OBJETIVO:

Proponer, coordinar y supervisar acciones generadoras de recursos económicos, para dar cumplimiento, de manera eficiente y oportuna a los requerimientos que en materia de asistencia social sean presentados a la Unidad de Procuración de Fondos.

FUNCIONES:

- Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos y/o reducción de costos, para proporcionar la ayuda solicitada.
- Promover, organizar, controlar y supervisar las acciones de recaudación de recursos, mediante eventos y espectáculos promovidos por la Unidad de Procuración de Fondos, en apoyo a las actividades de asistencia social.
- 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 y demás eventos para la obtención de recursos.
- 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.
- Buscar fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a menores, mujeres y discapacitados.
- Coordinar, supervisar y controlar la operación de los programas implantados para la generación de recursos destinados a la asistencia social.
- Supervisar la integración y actualización del directorio de las empresas, instituciones públicas, sociales, privadas, estatales, nacionales e internacionales que sean posibles donadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12101 DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

OBJETIVO:

Promover y gestionar relaciones con los sectores público, social y privado de la entidad, para coadyuvar en la instrumentación de los programas institucionales de asistencia social que demanda la sociedad más vulnerable.

FUNCIONES:

- Establecer relaciones con instituciones públicas, privadas y del sector social, para coordinar la realización de actividades culturales y motivacionales, generadoras de fondos, que permitan el desarrollo de las actividades del organismo en apoyo de los grupos sociales más vulnerables.
- Integrar y mantener actualizado, el directorio de las empresas, instituciones públicas, sociales, privadas, estatales, nacionales e internacionales que sean posibles donadores.
- Promover y gestionar la obtención de donativos en efectivo y en especie ante los sectores público, social y privado de la entidad, nacionales e internacionales, en beneficio los programas de asistencia social.
- Buscar fuentes externas de financiamiento que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a menores, mujeres, discapacitados, adultos mayores y pueblos indígenas.
- Concertar y analizar las demandas que sobre problemas específicos presentan las comunidades marginadas y elaborar diagnósticos que contribuyan a la toma de decisiones.
- Realizar acciones tendientes a promover la participación ciudadana en programas institucionales para la asistencia social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12102 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que en materia de asistencia social existan, para obtener y proporcionar la ayuda que la población demande.

FUNCIONES:

- Investigar las empresas, fundaciones, embajadas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel estatal, nacional e internacional, susceptibles de ser posibles donantes.
- Promover y gestionar la obtención de donativos en efectivo y en especie ante los sectores público social y privado de la entidad, nacionales e internacionales.
- Investigar las necesidades específicas de los proyectos de asistencia social del organismo, para realizar las peticiones sobre proyectos específicos.
- Proponer la creación de nuevos proyectos que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable de la entidad.
- Asegurar que las donaciones otorgadas al organismo a través de la Unidad de Procuración de Fondos, se entreguen, en tiempo y forma, al beneficiario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

201B12200 SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Procuración de Fondos, coadyuvando a que las actividades que tiene encomendadas se realicen de manera eficaz y oportuna.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar la administración de recursos, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y los que emanen tanto de la Presidencia como de la Dirección General.
- Elaborar, conjuntamente con las áreas que integran la Unidad de Procuración de Fondos, el proyecto de presupuesto anual, así como darle seguimiento y establecer un control estricto, para garantizar que la aplicación de los recursos sea la autorizada.
- Controlar las aportaciones tripartitas de municipios beneficiarios, destinadas a proporcionar ayuda en lo referente a aparatos de rehabilitación (sillas de ruedas, andaderas y muletas), medicamentos, estudios, despensa, entre otros.
- Realizar los trámites necesarios en cuanto a cotizaciones para la compra de bienes materiales.
- Concertar y analizar los requerimientos que sobre asuntos específicos presenten las comunidades marginadas y elaborar diagnósticos que contribuyan a la toma de decisiones.
- Proponer a la Unidad de Procuración de Fondos las alternativas de financiamiento para proyectos específicos de apoyo a individuos, familias o comunidades en condiciones vulnerables.
- Supervisar la óptima aplicación, uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Procuración de Fondos.
- Promover, controlar y autorizar los mecanismos que permitan obtener recursos para proporcionar ayuda a personas de escasos recursos.
- Desarrollar, previa autorización del titular de la Unidad de Procuración de Fondos, los mecanismos a través de los cuales se obtendrán los recursos que serán destinados a proporcionar asistencia social.
- Proponer la celebración de convenios para obtener descuentos especiales y donaciones en especie o de servicios.
- Coordinar acciones orientadas a promover la organización de voluntariados que tengan por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de los grupos más vulnerables, vigilando que cumplan con las tareas encomendadas y con la adecuada aplicación de los recursos.
- Evaluar, junto con el titular de la Unidad de Procuración de Fondos, las solicitudes turnadas por la Presidencia del DIFEM y la Dirección General, para clasificarlas de acuerdo con su prioridad, así como atender a la población en condiciones de pobreza extrema, canalizada por las unidades médicas y de rehabilitación del organismo y por los Sistemas Municipales DIF.
- Supervisar y controlar el manejo de mobiliario, equipo y parque vehicular asignado a la Unidad de Procuración de Fondos, así como mantener actualizados los resguardos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12201 DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE VOLUNTARIADOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades que en beneficio de la asistencia social llevan a cabo los grupos de voluntarios.

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones que permitan la organización de grupos voluntarios que tengan por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables, vigilando que cumplan con las tareas encomendadas y con la adecuada aplicación de los recursos.
- Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los grupos voluntarios para la protección y desarrollo de la población más vulnerables.
- Realizar, en coordinación con los voluntariados estatales, federales, municipales y privados, actividades que conlleven a elevar, impulsar y consolidar los programas dirigidos a los grupos vulnerables.
- Asesorar a los voluntariados para la realización de los programas de asistencia social.
- Evaluar el impacto social de las actividades realizadas por los voluntariados y presentar un informe anual a la Presidencia y a la Dirección General del DIFEM.
- Promover la creación de grupos voluntarios, encargados del financiamiento y, en su caso, operación de programas de asistencia social dirigidos a grupos específicos.
- Integrar y dar a conocer los directorios de los voluntariados estatales, municipales, privados y federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12202 DEPARTAMENTO DE APOYOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que en materia de salud y asistencia social existan en la entidad, para obtener y proporcionar la ayuda que la población demande.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación permanente con los municipios de la entidad, así como con instancias gubernamentales y privadas de asistencia social, a efecto de que los asuntos de su competencia les sean canalizados para su conocimiento y atención procedente.
- Coordinar actividades y eventos que permitan recaudar fondos, para apoyar a la población menos favorecida.
- Coordinar eventos especiales, relacionados con las actividades propias de la Unidad de Procuración de Fondos.
- Coordinar anualmente la realización de la colecta de la Cruz Roja Mexicana.

- Coordinar anualmente la realización del Bazar Navideño.
- Gestionar apoyos y/o reducción de costos, para proporcionar la ayuda solicitada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12203 DEPARTAMENTO DE APOYO ASISTENCIAL A POBLACION ABIERTA Y SISTEMAS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Canalizar a las instancias correspondientes las demandas de la población que se presenten una vez turnadas por la Gubernatura, Presidencia y Dirección General del DIFEM, así como evaluar y gestionar la colaboración económica de las diversas instancias en beneficio de los grupos vulnerables.

FUNCIONES:

- Controlar, evaluar y valorar las solicitudes y asuntos que se presenten en la Unidad de Procuración de Fondos, para dar respuesta oportuna a la población demandante.
- Tramitar, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF, las ayudas en forma tripartita.
- Integrar expedientes de las solicitudes de ayuda recibidas, llevando a cabo un puntual seguimiento de las mismas.
- 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), medicamentos, estudios y despensa, entre otros.
- Gestionar ante diversas instancias su colaboración económica, para apoyos médicos, hospitalarios, tratamientos y estudios clínicos, principalmente, con costos elevados.
- Informar a la Unidad de Procuración de Fondos sobre las peticiones recibidas y las acciones ejecutadas.
- Mantener comunicación con instancias del sector salud, para gestionar apoyos en servicios hospitalarios.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios, asi como integrar un reporte para su envío a la Presidencia y Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10200 COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDIGENAS

OBJETIVO:

Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente y a grupos indígenas vulnerables, a través de la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto y bienestar social, a la vez que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.

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 y grupos indígenas.
- Instrumentar acciones encaminadas a la integración y asistencia de los adultos mayores y grupos indígenas, a través de la concertación con diversas organizaciones, para promover su acceso a una vida digna.
- Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores y grupos indígenas, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar.
- Instrumentar estrategias de detección de grupos indígenas de mayor vulnerabilidad, para lograr su integración grupal y social.
- Concertar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los senectos.
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores y grupos indígenas, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social.
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes de Día localizados en los municipios del Estado para los adultos mayores y grupos indígenas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B10201 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo físico y mental del adulto mayor, mediante su participación activa en eventos y actividades productivas, educativas, culturales y recreativas, fomentando una cultura de respeto y trato digno y coadyuvando a su reincorporación como eje fundamental de la familia.

FUNCIONES:

- Promover y difundir acciones encaminadas al desarrollo físico y mental del adulto mayor.
- Controlar y supervisar la realización de eventos y actividades culturales y productivas que se realicen en beneficio del adulto mayor.
- Supervisar y evaluar, en los municipios de la entidad, las actividades realizadas en beneficio de los adultos mayores, verificando su apego a los lineamientos establecidos por el DIFEM.
- Instrumentar acciones de participación ciudadana, con el propósito de lograr la integración del adulto mayor como eje central de la familia.

- Proponer a la Coordinación las estrategias de detección de adultos mayores en situación disfuncional, para de lograr su reintegración al seno familiar.
- Supervisar que las acciones que se realicen en beneficio del adulto mayor sean congruentes con sus necesidades.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad existente para la atención integral del adulto mayor.
- Promover la incorporación de los adultos mayores a los programas desarrollados por instancias de los sectores público, social y privado, para apoyar la economía y bienestar de este sector de la población.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios de afiliación de adultos mayores, observando las políticas y lineamientos emitidos por la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.
- Promover y difundir en los municipios del Estado la afiliación de adultos mayores, con el propósito beneficiarlos con los convenios pactados con organizaciones públicas y privadas.
- Establecer y determinar las especificaciones de las acciones de promoción, difusión y captación de credencialización de adultos mayores, para mejorar su condición económica.
- Implementar métodos, controles y procedimientos de trabajo que permitan medir y evaluar la efectividad de los resultados obtenidos en la afiliación de adultos mayores.
- Establecer coordinación con los municipios de la entidad para ejecutar acciones de afiliación de adultos mayores, así como la detección de grupos indígenas de alta marginación y vulnerabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B10300 UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los planes y programas de desarrollo informático del organismo, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- 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 de tecnologías de información y someterlos a la validación de la Dirección General.
- Proponer, diseñar e implantar mecanismos para agilizar la captación e interpretación de información generada por las unidades administrativas del organismo.
- Proponer a la Dirección General las políticas y normas para el mejoramiento de los recursos informáticos y de tecnologías de información con que cuenta el organismo.
- Vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para el establecimiento de áreas de informática en el organismo.
- Planear la introducción de 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.
- Elaborar los proyectos de Manual General de Organización y Reglamento Interior del DIFEM.
- 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 Calidad 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 y 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, para mantenerlos acordes con el desarrollo organizacional del organismo.
- Establecer y coordinar el programa de asesorías en materia de entrega - recepción de unidades administrativas 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 la Dirección General.
- Organizar y controlar las actividades de concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido que generan las unidades administrativas del organismo, así como evaluar y depurar el acervo documental que se resguarda en cada uno de los archivos existentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10301 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas automatizados que coadyuven a agilizar las funciones de las unidades administrativas del organismo, así como proporcionar apoyo técnico y asesoría en materia de informática.

FUNCIONES:

- Analizar y determinar los requerimientos de automatización de procesos presentados por las unidades administrativas del organismo.
- Elaborar los proyectos de planes y programas anuales en materia de informática del DIFEM.
- Validar, previo estudio de factibilidad técnica y operacional, la adquisición de materiales y equipos en materia de informática.
- Analizar y proporcionar asesoría en el diseño y desarrollo de programas y sistemas de información, verificando su adecuada instrumentación.
- Diseñar y actualizar de manera periódica la Página Web del organismo.
- Supervisar la operación de las unidades de informática y del equipo asignado a cada unidad administrativa del DIFEM y promover acciones tendientes a lograr su mejor aprovechamiento.
- Establecer y operar sistemas de procesamiento de información para la elaboración de reportes que coadyuven a la toma de decisiones.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para contar con el apoyo técnico que garantice 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10302 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Mejorar la calidad del desempeño en la organización del DIFEM a través de la instrumentación de metodologías y tecnologías de vanguardia, así como del análisis y desarrollo de propuestas de organización, sistemas y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES:

- Coordinar con las áreas involucradas la ejecución de acciones que en materia de calidad y modernización administrativa hayan sido aprobadas por las instancias correspondientes.
- Proponer a la Dirección General innovaciones en materia administrativa, que permitan modernizar y eficientar los servicios de asistencia social.
- Coordinar la elaboración, difusión e implantación 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.
- Promover la elaboración y actualización de documentos de carácter normativo y administrativo del organismo.
- Brindar asesoría en materia de entrega - recepción de unidades administrativas.
- Controlar el archivo general del DIFEM, con estricto apego a los lineamientos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B10400 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población mexiquense los programas, servicios y actividades del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Comunicación Social anual para la autorización de la Presidencia y la Dirección General del organismo.
- Establecer, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del organismo, los lineamientos de identidad institucional, acordes con la normatividad que en la materia establezca la Coordinación General de Comunicación Social y vigilar su estricto cumplimiento.
- Evaluar la presencia informativa del organismo, mediante la elaboración de síntesis y resumen informativos, de reporte semanal de impactos en medios y de análisis semanal de comportamiento informativo.
- Realizar la cobertura informativa y gráfica de los programas, giras de trabajo y eventos del organismo.
- Elaborar y distribuir materiales informativos para su publicación y/o transmisión en medios de comunicación, como boletines de prensa, paquetes informativos, entrevistas, crónicas, reportajes, artículos, fotografías, audionotas y videonotas.
- Atender a los medios de comunicación en giras y eventos institucionales, así como mediante la concertación de entrevistas y reportajes, la organización de conferencias de prensa y el montaje de salas de prensa.

- Planear, diseñar y ejecutar campañas para la difusión de los programas, servicios y actividades institucionales, mediante la elaboración de mensajes de prensa, radio y televisión, así como la producción de materiales impresos, audiovisuales y de comunicación exterior.
- Elaborar publicaciones oficiales y, en su caso, dictaminar las propuestas de materiales impresos y de difusión que generen las distintas unidades administrativas del organismo, verificando que se realicen con criterios de eficiencia, racionalidad presupuestal y observando los lineamientos de identidad institucional.
- Integrar el Programa Editorial Anual Institucional y gestionar ante el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal los números de autorización para las publicaciones oficiales que genere el organismo.
- Contratar espacios en los medios de comunicación para difundir los programas, servicios y actividades institucionales, conforme a las pautas autorizadas por la Presidencia y la Dirección General, atendiendo a los criterios de cobertura, impacto y racionalidad presupuestal y a la normatividad vigente para el caso.
- Coordinar la producción de programas de radio y televisión en los que se difundan los programas, servicios y actividades institucionales, así como captar y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes, sugerencias y opiniones del auditorio.
- Revisar el diseño y actualización permanente de la imagen y contenidos de la página electrónica del organismo.
- Brindar apoyo técnico en aspectos de comunicación social a las unidades administrativas del organismo.
- 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 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, para determinar 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 situación social y económica.
- Formular y consolidar estrategias de alimentación y nutrición, integradas y orientadas hacia la familia o alguno de sus miembros, promoviendo acciones a nivel de comunidad, municipio y estado.
- Establecer mecanismos que permitan ampliar la 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, para 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 acciones entre 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 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 realizar el 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 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 públicas 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, entre otros aspectos.
- 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, para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 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 requeridos por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar para el logro de los objetivos institucionales de los programas a su cargo, así como concentrar la información estadística referente a su avance.

FUNCIONES:

- Satisfacer las necesidades de recursos e insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección y promover la profesionalización del personal, de acuerdo con los lineamientos que al efecto determine la Dirección de Administración.
- Participar en el reclutamiento, selección, inducción, orientación, capacitación, motivación y evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Supervisar que los recursos autorizados se destinen para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Programar, coordinar y controlar, en coordinación con la Dirección de Administración, la adquisición de bienes materiales de acuerdo con las necesidades, con apego a los lineamientos establecidos en cuanto a recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final.
- Supervisar que las unidades administrativas operen conforme a las políticas y normas establecidas, para optimizar los recursos asignados a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Someter a la consideración del titular de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar propuestas de mejoramiento en la operatividad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados a cada unidad administrativa de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Mantener permanentemente actualizado el listado de los bienes muebles asignados a la dirección, así como de los resguardos correspondientes.
- 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.
- Informar permanentemente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar y a las instancias externas que lo soliciten, los logros alcanzados en las metas de los programas alimentarios.
- Elaborar reportes estadísticos de los avances alcanzados en los programas alimentarios a cargo de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- 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, para contribuir a combatir la desnutrición infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas.

FUNCIONES:

- Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de los programas asistenciales, para coordinar acciones que permitan atender de manera conjunta las regiones del Estado de México más desprotegidas.
- Realizar diagnósticos para la identificación de las zonas y comunidades marginadas más vulnerables, a quienes deberá proporcionarse el apoyo con desayunos escolares fríos y raciones vespertinas.
- Supervisar que los estudios para identificar a la población vulnerable se lleven a cabo con base en la información oficial (Censo Nacional de Población, Indices de Marginación Municipal, Censo Nacional de Talle, etc.) que permitan ubicar con precisión el universo prioritario a atender.
- Coordinar la integración y actualización sistemática del padrón de beneficiarios de los programas de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, para garantizar que el beneficio de los programas llegue a los escolares.
- Coordinar el levantamiento de antropometrías en los municipios seleccionados del Estado de México, para analizar la información y evaluar el impacto alcanzado con los programas de asistencia alimentaria a menores escolares.
- Elaborar informes y propuestas que contribuyan a elevar el nivel nutricional de los menores escolares.
- Proponer los lineamientos técnicos y criterios generales para la asignación y distribución de desayunos escolares y raciones vespertinas en zonas marginadas.
- Evaluar los resultados del impacto que tienen los programas de desayuno frío y raciones vespertinas para evaluar los programas de asistencia alimentaria a menores escolares.
- Proponer la asignación de tarifas para las cuotas de recuperación de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas, con base en los estudios correspondientes.
- Coordinar las supervisiones a los Sistemas Municipales DIF, para verificar el desarrollo de los programas de asistencia alimentaria a menores escolares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13101 DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Incrementar la eficiencia de los programas de asistencia alimentaria a menores escolares, mediante la aplicación de esquemas de seguimiento y evaluación.

FUNCIONES:

- Evaluar las antropometrías realizadas a los menores escolares para determinar su estado de nutrición.
- Analizar la información que se recopile en las encuestas de supervisión.
- Evaluar el impacto nutricional generado por los programas de desayunos escolares.
- Realizar análisis estadísticos para el seguimiento al Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.
- Aplicar cuestionarios para obtener información sobre la aceptación del programa de asistencia alimentaria.
- Analizar las encuestas aplicadas en los Sistemas Municipales DIF y escuelas beneficiadas con el programa de desayuno escolar frío.
- Elaborar informes y propuestas que contribuyan a elevar el nivel nutricional de los menores escolares.
- Participar en la elaboración de menús que integran el desayuno escolar frío.
- Integrar y actualizar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF de la entidad, el padrón de beneficiarios del programa desayuno escolar frío.
- 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 del desayuno escolar frío.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para garantizar la adecuada operación del programa a través de promotores municipales.
- Evaluar la aceptación de los productos a través de las encuestas aplicadas y realizar propuestas de cambio.
- Realizar investigación documental referente a la adecuada nutrición de los menores escolares y establecer estrategias tendientes a mejorar su nivel nutricional.
- Proponer lineamientos y criterios que coadyuven al mejoramiento nutricional, a través de pláticas de fomento y orientación en comunidades que presenten problemas de desnutrición.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13102 DEPARTAMENTO DE RACIONES VESPERTINAS ESCOLARES

OBJETIVO:

Incrementar la eficiencia de los programas de asistencia alimentaria a menores escolares, de raciones vespertinas, mediante la aplicación de esquemas de seguimiento y evaluación.

FUNCIONES:

- Evaluar las antropometrías realizadas a los menores escolares para determinar su estado de nutrición.
- Analizar la información que se recopile en las encuestas de supervisión.
- Evaluar el impacto nutricional generado por el programa de raciones vespertinas.
- Realizar análisis estadísticos para el seguimiento al Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.
- Aplicar cuestionarios para obtener información sobre la aceptación de los programas de asistencia alimentaria.
- Analizar las encuestas aplicadas en los Sistemas Municipales DIF y escuelas beneficiadas con el programa de raciones vespertinas.
- Elaborar informes y propuestas que contribuyan a elevar el nivel nutricional de los menores escolares.
- Participar en la elaboración de menús que integran las raciones vespertinas.
- Integrar y actualizar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF de la entidad, el padrón de beneficiarios del programa de raciones vespertinas.
- 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 las raciones vespertinas.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para garantizar la adecuada operación del programa a través de promotores municipales.
- Evaluar la aceptación de los productos a través de las encuestas aplicadas y realizar propuestas de cambio.
- Realizar investigación documental referente a la adecuada nutrición de los menores escolares y establecer estrategias tendientes a mejorar su nivel nutricional.
- Proponer lineamientos y criterios que coadyuven al mejoramiento nutricional, a través de pláticas de fomento y orientación en comunidades que presenten problemas de desnutrición.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13103 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SUPERVISION

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir el abasto oportuno de los insumos alimentarios que conforman los desayunos escolares y las raciones vespertinas, así como incrementar la eficiencia de los programas de asistencia alimentaria a menores escolares, desayuno escolar frío y raciones vespertinas, mediante la supervisión del desarrollo de los mismos.

FUNCIONES:

- Dirigir acciones encaminadas a brindar atención alimentaria a menores a escolares.
- Proponer lineamientos y disposiciones de carácter operativo que permitan ejecutar el desarrollo de los programas.
- Realizar el levantamiento de antropometrías que permitan evaluar el estado nutricional de los menores escolares.
- Aplicar encuestas en los municipios del Estado de México, para evaluar el desarrollo de los programas de asistencia alimentaria.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad del programa de asistencia alimentaria a menores escolares.
- Realizar supervisiones a municipios y escuelas beneficiadas con los desayunos escolares y raciones vespertinas, para verificar que sean distribuidos con oportunidad a la población seleccionada.
- Realizar estudios de campo y aplicar encuestas de aceptación de los productos que integran el desayuno escolar frío y las raciones vespertinas, dando prioridad a aquellos Sistemas Municipales DIF en los que se tienen informes de rechazo de los productos.
- Proporcionar asesoría con respecto a la normatividad, operación y desarrollo de los programas de desayuno escolar frío y raciones vespertinas a los Sistemas Municipales DIF y escuelas beneficiadas.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Capacitar a los promotores de los programas desayuno escolar frío y raciones vespertinas, para lograr un trabajo coordinado que permita el adecuado desarrollo de las actividades.
- Programar la cantidad y el tipo de productos que se requieran mensualmente en los Sistemas Municipales DIF, con base en la asignación autorizada.
- Coordinar y promover la entrega directa de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas por parte de los proveedores al Almacén Central, Bodegas Regionales y Sistemas Municipales DIF, con el propósito de garantizar el abasto oportuno.
- Elaborar y dar a conocer a los responsables de los Sistemas Municipales DIF el calendario de retiro de los desayunos fríos y raciones vespertinas y, en su caso, realizar la reprogramación de los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas que no fueron retirados.
- Establecer un programa de salidas para apoyar a los Sistemas Municipales que solicitan transporte para el retiro de sus dotaciones mensuales.
- Determinar los espacios y métodos adecuados para el almacenamiento de los productos.
- Supervisar que el producto sea resguardado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el almacén central, bodegas regionales y bodegas de los Sistemas Municipales DIF.
- Supervisar las salidas de productos para cada Sistema Municipal DIF de acuerdo con la asignación correspondiente.
- Supervisar, verificar y cotejar de acuerdo con el reporte de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a los Sistemas Municipales DIF.

- Supervisar y coordinar con los responsables del almacén central, bodegas regionales y/o Sistemas Municipales DIF, las fechas de retiro, cancelación de dotaciones, ajustes de asignación, etc.
- Informar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares sobre la recepción y entrega de los desayunos escolares, así como el surtimiento de los productos que integran los desayunos escolares y las raciones vespertinas.
- Proponer acciones que promuevan la participación de los organismos públicos y privados, para brindar el apoyo necesario en la instrumentación de programas alimentarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13200 SUBDIRECCION DE PROYECTOS ALIMENTARIOS

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 niños menores de cinco años, madres embarazadas o en periodo de lactancia, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y de la familia en general, apoyando su economía mediante la Ayuda Alimentaria Directa, implementación de proyectos productivos para el autoconsumo, establecimiento de Centros de Atención y Vigilancia Nutricional e impartición y difusión de información alimentaria.

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 promover la participación de organismos públicos y privados 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.
- 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, fisicoquimicos, microbiológicos y de envase/embalaje, así como verificar el adecuado almacenamiento y manejo de los productos en las distintas bodegas.
- Mantener coordinación con dependencias oficiales internas y externas, así como con proveedores y laboratorios, para tratar asuntos relacionados con el control de calidad de los productos alimenticios que distribuye la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Participar en las licitaciones públicas 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, para determinar su condición sanitaria y capacidad técnica, entre otros aspectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13201 DEPARTAMENTO DE NUTRICION FAMILIAR

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, personas con capacidades diferentes y adultos mayores), a través de la orientación alimentaria, el fomento de la producción de alimentos para autoconsumo, la ayuda alimentaria directa y los Centros de Alimentación y Vigilancia Nutricional

FUNCIONES:

- Establecer 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 municipios del Estado, con el propósito de seleccionar a las comunidades y familias que serán beneficiadas en cada ciclo escolar.
- 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, para apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para el desarrollo de los mismos.
- Realizar el seguimiento y vigilancia nutricional de los menores de 5 años de las familias beneficiadas por el programa.
- 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 y audiovisuales, entre otros.
- Desarrollar un proceso de sensibilización a los Sistemas Municipales DIF y población beneficiaria para motivarlos a participar en las acciones de huertos familiares, para 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, para 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 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, para apoyar la operación adecuada del programa a través de promotores municipales.
- Monitorear la aceptación de los productos y realizar pruebas de campo para el desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13300 SUBDIRECCION DE APOYO Y ORIENTACION NUTRICIONAL COMUNITARIA

OBJETIVO:

Planear 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 la población mediante la ayuda alimentaria directa.

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

201B13301 DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS

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, el establecimiento de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, y el fomento en las comunidades de escasos recursos.

FUNCIONES:

- Programar la distribución de las despensas del Programa Desayuno Escolar Comunitario a los Sistemas Municipales DIF.
- Realizar diagnósticos que permitan identificar las zonas y comunidades marginadas a las que se deben proporcionar los servicios de Desayuno Escolar Comunitario y los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de la ejecución de los Programas Desayuno Escolar Comunitario y los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Solicitar el apoyo de 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 el desarrollo de los mismos.
- Evaluar el impacto nutricional en los menores beneficiados con los Desayunos Escolares Comunitarios.
- Promover con las Presidentas de los organismos municipales DIF los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, para que apoyen su operación.
- 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.
- Evaluar el impacto nutricional en los menores beneficiados con los Desayunos Escolares Comunitarios.
- 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.
- 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 el desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13302 DEPARTAMENTO DE 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 la cultura alimentaria de madres embarazadas o en período de lactancia, niños, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y de la familia en general.

FUNCIONES:

- Realizar recomendaciones dietéticas con alimentos que se producen en las diferentes zonas del Estado, para 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 la orientación alimentaria, en los medios masivos de comunicación.
- Coordinar acciones con dependencias estatales y federales relacionadas con la nutrición, para gestionar acuerdos que permitan intercambiar información y optimizar recursos en la ejecución de programas.
- Establecer y llevar a cabo acciones para prevenir la malnutrición provocada por una dieta inadecuada, a través de pláticas educativas dirigidas a comunidades rurales y zonas marginadas de la entidad.
- Establecer y desarrollar cursos de capacitación y actualización enfocados a los programas alimentarios internos de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, así como a otros 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 alimentaria, para que contribuyan a mejorar los hábitos de alimentación, higiene y salud.
- Organizar y dirigir talleres y seminarios regionales sobre temas relacionados con la nutrición.
- 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, para 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 con 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 Enlace y Vinculación 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, para 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, para 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 para el Bienestar y la Incorporación 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.
- Concertar y coordinar con los Sistemas Municipales DIF, la creación y establecimiento de módulos de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad (PREVIDIF), Centros de Rehabilitación e Integración Social (CRIS), Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), así como del Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC), con el propósito de ampliar la cobertura a nivel estatal, con base en un programa de regionalización operativa.
- 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.
- Intervenir ante las instituciones gubernamentales y de asistencia privada, para conseguir financiamiento para la adquisición de aparatos y equipos que requieran las personas con discapacidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14100 SUBDIRECCION DE PREVENCION DE LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones en materia de información y orientación a la población en general, encaminadas a la prevención de las discapacidades, a través de la vigilancia permanente de los factores de riesgo que la originan, para coadyuvar a 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.
- Promover 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 de la discapacidad.
- Coordinar, conjuntamente con el sector salud y áreas interinstitucionales, acciones en materia de prevención y rehabilitación oportuna.
- Promover e impulsar 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 prevención de discapacidad, detección oportuna y estimulación temprana.
- 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 factores de riesgo que producen discapacidad (PREVIDIF) en los Sistemas Municipales DIF, para coadyuvar en la prevención de procesos discapacitantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14200 SUBDIRECCION DE REHABILITACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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 y unidades de rehabilitación y de los programas que éstos lleven a cabo.

FUNCIONES:

- Participar con los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal, 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 (RBC, URIS, 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.
- Participar en la coordinación de acciones extra e intrainstitucionales en materia de rehabilitación.
- Instrumentar un sistema de 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 y personal paramédico).
- Supervisar, conforme a la normatividad vigente, 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 de las unidades operativas de rehabilitación.
- 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 elevar la eficiencia en 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.

201B14300 SUBDIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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, para que adquieran la sensibilidad suficiente para alcanzar su desarrollo.
- Promover entre las instituciones de educación técnica y superior la incorporación al adiestramiento y la capacitación para la vida productiva de las personas con discapacidad.
- 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 en salud y educación especial.
- Promover la incorporación de jóvenes y adultos con discapacidad a las opciones educativas existentes.
- Promover a nivel Estatal y Municipal el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, dirigidas a personas con discapacidad, apoyando su habilidad creadora, artística e intelectual.
- 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 y privadas, la apertura de espacios para la integración laboral del discapacitado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14400 CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL (CREE)

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, para facilitar y contribuir a la reintegración familiar y social de la población de referencia.

FUNCIONES:

- Participar con el DIF Nacional y DIF Estatal, 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 y DIF Estatal, 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, para 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 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.
- Participar en la estructuración y realización de cursos de capacitación y educación continúa para el personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- 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.

201B14401 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.
- 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.
- Optimizar los recursos que se destinen para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Centro.
- Programar, coordinar y controlar la adquisición de bienes materiales, con apego a los lineamientos establecidos para la recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final.
- 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.
- 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.

201B15000 DIRECCION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, a través de la ejecución de programas como: Atención Psiquiátrica, Atención Psicológica, Atención al Menor y al Adolescente, Prevención de la Adicciones, Atención a la Familia, Atención de la Salud Mental de la Mujer, Planificación Familiar y Atención Primaria a la Salud, con el propósito de que tengan una vida plena y productiva.

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 DIF Estatal.
- Organizar, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como de los menores trabajadores (MENTRA) en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida.
- Promover acciones orientadas al 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 estrategias y mecanismos que permitan prevenir problemas de adicciones, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de los integrantes del núcleo familiar.
- Desarrollar estrategias que permitan una adecuada atención psicológica y psiquiátrica a la población, así como brindar atención a familias marginadas que carecen de servicios de seguridad social.
- Promocionar acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, contribuyendo a su integración social.

- Establecer acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica y de prevención de las adicciones.
- Realizar estudios de investigación epidemiológica y psicosocial en niños, adolescentes, adultos y adultos mayores, para encausar las políticas públicas en materia de salud mental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15100 SUBDIRECCION DE ATENCION AL MENOR Y AL ADOLESCENTE

OBJETIVO:

Impulsar acciones tendientes a proporcionar orientación, información, educación y actividades formativas a menores y adolescentes, para 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 del programa "De Joven a Joven" en el Estado de México.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, para promover su participación en el desarrollo del Programa del Menor y el Adolescente.
- Promover la impartición de cursos de capacitación técnica orientados a los coordinadores de los Programas de Atención al Adolescente y Menores Trabajadores Urbano Marginales.
- Establecer estrategias y determinar alternativas para erradicar la problemática de menores de y en la calle, para definir su situación y propiciar su reintegración a su núcleo familiar.
- Promover la participación de los Sistemas Municipales DIF en la operación del Programa Menores Trabajadores Urbano Marginales.
- Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas.
- Vigilar, supervisar y evaluar que los procedimientos establecidos para la ejecución de los programas a cargo de la Subdirección, contribuyan al logro de los objetivos planteados.
- Coordinar y controlar las acciones tendientes a la estimulación biopsicosocial del adolescente, a través de la generación de información oportuna y adecuada.
- Definir e instrumentar acciones tendientes a procurar la garantía de los derechos de la niñez.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15101 DEPARTAMENTO DE MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar acciones y actividades de investigación que conlleven 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.
- Operar el Programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales a través de los Sistemas Municipales DIF, apoyándolos y asesorándolos en su ejecución.
- Operar los programas de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
- Operar y coordinar, con los Sistemas Municipales DIF, el Programa para la Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15102 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ADOLESCENTE

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 permitan el establecimiento de proyectos de vida más eficaces y coadyuvar a garantizar el respeto de los derechos de la niñez.

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.
- Supervisar los mecanismos y lineamientos generales de las acciones preventivo-educativas, para lograr el desarrollo pleno de la familia.
- Establecer coordinación permanente con los Sistemas Municipales DIF, a efecto de realizar el seguimiento a grupos organizados para la implementación de escuelas para padres, hijos y futuros padres.
- 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 capacitación 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 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 operación de los programas para su atención.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, a efecto de ejecutar acciones en conjunto que contribuyan a la atención de los adolescentes.
- 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 de 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.
- Diseñar e instrumentar acciones de seguimiento para coadyuvar a la garantía de respeto a los derechos de la niñez.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15200 SUBDIRECCION DE SALUD MENTAL

OBJETIVO:

Brindar atención y orientación en materia de adicciones y salud mental 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, encaminadas a favorecer la integración psicosocial.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de promoción a través de la difusión de información acerca de la problemática de las adicciones.
- Establecer mecanismos para el otorgamiento de consulta externa psicológica y psiquiátrica a individuos, parejas, familias y grupos que así lo requieran, con problemas emocionales, de conducta, mentales 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 para el 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, psiquiátrica y sobre adicciones, así como en los Sistemas Municipales DIF.
- Promover acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones que favorezcan el funcionamiento de los programas de salud mental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15201 DEPARTAMENTO DE ATENCION PSICOLOGICA Y PSIQUIATRICA

OBJETIVO:

Brindar atención y orientación psicológica y psiquiatrica a la población mexiquense que lo solicite, a través de la realización de acciones de promoción, prevención y tratamiento especializado en los casos de trastornos mentales, para favorecer la integración psicosocial.

FUNCIONES:

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

201B15300 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 tendiente 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 mecanismos de coordinación con instituciones afines, para fortalecer el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Definir, promover y difundir entre los Sistemas Municipales DIF, la importancia de la implementación y operación de los programas a cargo de la Subdirección.
- Promover acciones de capacitación, asistencia, asesoría técnica y normativa, que permitan la actualización y profesionalización del personal de la Subdirección.
- Establecer mecanismos de supervisión y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, encaminados a vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15301 DEPARTAMENTO DE INTEGRACION FAMILIAR

OBJETIVO:

Proporcionar atención 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 preventivas-educativas, que les permitan el establecimiento de proyectos de vida más eficaces.

FUNCIONES:

- Proporcionar a los Sistemas Municipales DIF los lineamientos, normatividad y asesoría para la ejecución de los programas a cargo del Departamento.
- Promover la integración familiar mediante la promoción y difusión de mensajes educativos y espacios dedicados al mejoramiento de la calidad de vida.
- Promover la ejecución de cursos de capacitación técnica orientados a los coordinadores de los programas en los municipios.
- Supervisar los mecanismos y lineamientos generales de las acciones preventivas, orientadas a lograr el desarrollo pleno de la familia.
- Establecer coordinación permanente con los Sistemas Municipales DIF, para evaluar y realizar el seguimiento a grupos organizados para la implementación de Escuelas de Orientación para Padres: Nuevos Enfoques, Talleres y Pláticas a Población Abierta.
- Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo del Departamento.
- Vigilar, supervisar y evaluar los procedimientos establecidos encaminados al logro de los objetivos planteados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15302 DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Propiciar un cambio de actitudes y de conductas tendiente a fortalecer a la mujer como integrante de la familia, promoviendo su bienestar mental al disminuir los factores de riesgo que la predisponen a padecer trastornos emocionales, impulsando su desarrollo personal, laboral y familiar.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar actividades preventivas y de promoción que tengan como propósito evitar la inestabilidad mental de la mujer.
- Promover y difundir acciones dirigidas a la autorreflexión, así como acciones encaminadas a la prevención y erradicación de la depresión y de la violencia doméstica.
- Planear, dirigir y fomentar actividades que tengan como propósito que la mujer reciba una capacitación laboral.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones afines, para fortalecer el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Establecer mecanismos de supervisión y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, encaminados a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de Departamento.
- 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.

201B15400 SUBDIRECCION DE PREVENCION DE LAS ADICCIONES Y ATENCION PRIMARIA A LA SALUD

OBJETIVO

Coordinar las actividades de los programas del Primer Nivel de Atención que proporcionan los servicios médicos en los Sistemas Municipales DIF de la entidad, orientados a brindar atención médica a la población más vulnerable y carente de seguridad social, así como para la detección y prevención de problemas de adicciones, y para la promoción y fomento a la salud, con enfoque a los programas de salud reproductiva, planificación familiar, atención a la salud del niño y vacunación universal.

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.
- Definir los lineamientos y 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, para 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, ofreciendo alternativas reales de solución a través de la realización de diagnósticos estatales sobre alcoholismo y farmacodependencia.
- Canalizar, mediante el sistema de referencia y contrarreferencia, los casos de farmacodependencia y alcoholismo que se detecten en las unidades operativas DIF y que por sus características no pueden ser atendidas localmente.
- 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 operación de los programas en materia de alcoholismo y farmacodependencia.
- Difundir los programas operativos del área de atención primaria a la salud con la finalidad de que a través de los consultorios fijos de los Sistemas Municipales DIF, se coadyuve a la disminución de los índices de morbi-mortalidad de la población del Estado de México.
- Distribuir de forma periódica el biológico a los Sistemas Municipales DIF, para contribuir al control de las enfermedades prevenibles por vacunación.
- Garantizar el acceso de la población a la información, orientación y servicios sobre métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva, contribuyendo a disminuir la incidencia de enfermedades de transmisión sexual en los adolescentes, a través de la orientación y promoción del uso de preservativos.
- Elevar la prevalencia del uso de métodos anticonceptivos de mujeres en edad fértil, para contribuir a mejorar el nivel de vida de la familia de la entidad y promover la participación del varón en el programa de planificación familiar.
- Colaborar con las instituciones del sector salud en la prevención y control de las enfermedades de transmisión sexual, principalmente sífilis congénita y sida, así como coadyuvar en la disminución de la tasa de cáncer cervicouterino y mamario, mediante actividades de promoción para realizar un diagnóstico precoz.
- Supervisar en forma permanente al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF que llevan a cabo acciones de atención primaria a la salud y planificación familiar, para alcanzar los objetivos planteados.
- Elaborar programas de capacitación continua al personal médico y paramédico de los Sistemas Municipales DIF, para favorecer habilidades y capacidades en temas de salud reproductiva y atención primaria a la salud.
- Capacitar promotores y promotoras de salud que realicen actividades de salud reproductiva en comunidad.
- Supervisar y asesorar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de Educación para la Salud a personal operativo de los Sistemas Municipales DIF.
- Supervisar la realización de actividades de educación, información, difusión y promoción en las unidades operativas de los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.
- Vigilar el aprovechamiento y uso adecuado de material, equipo e instrumental existente en las unidades operativas.
- Vigilar la dotación, conservación y distribución del material anticonceptivo, biológico e insumos en los Sistemas Municipales DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15401 DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE LAS ADICCIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de prevención de las adicciones y de planificación familiar, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción dirigidas a la población más vulnerable, principalmente las enfocadas a causas familiares, individuales y sociales que las provocan.

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 adicciones.
- 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 adictivas.
- 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 adicciones.
- 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, para evitar, reducir y detectar oportunamente los problemas relacionados con el alcoholismo y la farmacodependencia.
- Promover en los Sistemas Municipales DIF la identificación de las áreas geográficas consideradas de alto riesgo para el consumo de sustancias adictivas, tomando como base lineamientos de instituciones que realizan investigación en adicciones para conocer la problemática en cada municipio de la entidad y 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.
- 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, para promover la ejecución conjunta de los programas en materia de prevención de adicciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16000 DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICO ASISTENCIALES

OBJETIVO:

Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos indígenas 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, adultos mayores y pueblos indígenas, 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, 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 los Centros de Atención a la Violencia Familiar y al Maltrato, de los Sistemas Municipales, apoyando su funcionamiento, así como evaluar sus acciones y supervisar que sus servicios lleguen a quienes más lo necesiten.
- Intervenir en procedimientos conciliatorios previos al juicio de divorcio siempre dentro del ámbito del derecho familiar, buscando preservar la integración de la familia.
- 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.
- Brindar la asesoría jurídica en los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiere el DIFEM para su operación, mediante la participación en el Comité Institucional de Adquisiciones.
- Revisar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal que sean competencia del organismo.
- 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.

201B16100 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, así como albergar a familias que por razones de atención y por la lejanía de su lugar de origen requieran de este servicio integral.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.

201B16101 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:

- 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, así 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.

201B16102 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:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación del programa de albergue, 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, psicológica, 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.

201B16103 DEPARTAMENTO DE ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación del albergue.
- Brindar alojamiento, alimentación, vestido así como asistencia médica, psicológica y de trabajo social, además de atención educativa y actividades recreativas, culturales y deportivas a los menores albergados.
- Participar en las Juntas Multidisciplinarias para analizar los casos particulares de los menores en los cuales se determine la resolución de su situación jurídica y social.
- Integrar y actualizar permanentemente los expedientes de los menores albergados.
- Coordinar la realización de investigaciones de trabajo social relacionadas con los casos de los menores albergados, tendientes a lograr su reintegración familiar.
- Establecer comunicación con Instituciones de Asistencia Privada con el fin de lograr espacios apropiados para el óptimo desarrollo de menores de quienes ejerce la tutoría el DIFEM.
- Coordinar las acciones de seguimiento que lleva a cabo el área de trabajo social sobre las reintegraciones y canalizaciones.
- Supervisar la realización de las valoraciones psicológicas de los menores, con el fin de determinar los diagnósticos y, en su caso, otorgar los tratamientos que requieran.
- Otorgar a los menores, en custodia, previa a la adopción, en cumplimiento de los acuerdos de la Junta Multidisciplinaria y en coordinación con el Departamento de Resolución Jurídica de Menores de Adopción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16104 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:

- 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 apoyos 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 solicitar apoyo con aparatos e intervenciones quirúrgicas para la rehabilitación de los menores albergados, así como su 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 del albergue.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16200 PROCURADURIA 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, para 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 gubernamentales 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, adultos mayores, personas con capacidades diferentes 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 y otros.
- Elaborar y difundir un modelo multidisciplinario 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 de trabajo social a las personas y familias con esta problemática.
- Realizar, en su caso, 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.
- Implementar una base de datos con información de los programas de asesoría, patrocinio judicial, atención y prevención de la violencia familiar que se lleven a cabo, con el propósito de medir sus resultados.
- Proporcionar servicio de hospedaje a bajo costo, a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales, durante el período de gravedad de los mismos y a personas de escasos recursos o vulnerables.
- Proporcionar asesorías a los servidores públicos de los Sistemas Municipales DIF, a solicitud de ellos, en materia de defensa del menor y la familia, para 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, Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y del Código Civil vigentes.
- Auxiliar al Ministerio Público en la protección y atención de menores y en los juicios en que éstos resulten afectados.
- Fomentar el establecimiento de Procuradurías Municipales de la Defensa del Menor y la Familia y de los Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia en los Sistemas Municipales DIF, conforme a la normatividad.
- Proporcionar información al Agente del Ministerio Público en cuanto a la situación jurídica de los menores albergados en el DIFEM.
- Canalizar de manera interna y/o externa a las instituciones, a los Sistemas Municipales DIF o a la población que requiera de algún servicio jurídico asistencial, a efecto de brindar la atención oportuna para la solución de su problemática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16201 DEPARTAMENTO DE VALORACIONES Y ESTUDIOS BIOPSICOSOCIALES PARA ADOPCION Y APOYO A LA FAMILIA

OBJETIVO:

Realizar estudios de psicología, medicina y trabajo social para adopción, investigaciones y peritajes; así como realizar el seguimiento a los menores otorgados en adopción y a aquellos canalizados a organismos externos a la institución; asimismo, atender las demandas individuales y colectivas de las necesidades o carencias de la población de escasos recursos económicos, y proporcionar hospedaje a familiares de pacientes internos en hospitales gubernamentales.

FUNCIONES:

- Realizar estudios de trabajo social, medicina y psicología para adopción, a los solicitantes de menores institucionalizados en el DIFEM, con la finalidad de expedir el certificado de idoneidad que contempla el Código Civil vigente en el Estado de México.
- Realizar estudios de trabajo social, medicina y psicología para adopción a los solicitantes particulares, a efecto de expedir el certificado de idoneidad que contempla el Código Civil vigente en el Estado de México.
- Brindar asesoría y orientación a los solicitantes de menores en adopción, a través de talleres y cursos que faciliten la comprensión de este proceso.
- Practicar estudios de trabajo social y psicología, presentándolos como peritajes en respuesta a solicitudes de juzgados estatales y federales.
- Llevar a cabo seguimientos de adaptación familiar por un periodo de 24 meses, dividido en cuatro etapas, a los menores otorgados en adopción por el DIFEM.
- Realizar seguimientos de adaptación institucional en tanto cumplan su mayoría de edad, a los menores canalizados por el DIFEM a organismos externos.
- Practicar estudios socioeconómicos a aquellas personas que lo soliciten, con la finalidad de comprobar su estado de vulnerabilidad y que dicho documento coadyuve en e cumplimiento del proceso administrativo en el que se encuentran.
- 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 internados en hospitales gubernamentales que por la lejanía de su lugar de origen, impidan su traslado diario, así como a personas de escasos recursos o vulnerables.
- Expedir las constancias de acreditación de los profesionales de los Sistemas Municipales DIF e instituciones privadas en materia de psicología, trabajo social y médicos, que cuenten con albergues y lleven a cabo el trámite de adopción.
- Brindar alimentación a bajo costo a familiares que se encuentren en el albergue familiar, así como proporcionar pláticas informativas a los mismos.
- Elaborar estudios o peritajes de trabajo social o de psicología cuando sean solicitados por autoridades administrativas o judiciales.
- Realizar visitas domiciliarias que permitan coadyuvar en la localización, reintegración, restitución o repatriación de menores o personas.
- Participar en conjunto con las áreas del DIFEM que requieran la aplicación de estudios socioeconómicos y/o visitas domiciliarias en cumplimiento de un proceso administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16202 CENTRO DE PREVENCION Y ATENCION AL MALTRATO Y LA FAMILIA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la atención integral de los sujetos de violencia familiar, así como instrumentar y promover programas de prevención de maltrato.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar sistemáticamente las actividades correspondientes al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia.
- Detectar, a través de la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, la problemática social específica de los casos de sujetos de violencia familiar que sean canalizados a este Centro.
- Elaborar y difundir un modelo multidisciplinario de atención para los sujetos de violencia familiar, que tenga entre sus propósitos instrumentar estrategias de operación que permitan mejorar las acciones integrales que se realizan para brindar apoyo médico, psicológico, jurídico y de trabajo social a las personas con esta problemática.
- Coordinar de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar.
- Difundir, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, la información de los programas preventivos del maltrato, así como a la población en general de los programas de atención para esta problemática.
- Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario de las áreas médica, jurídica, psicológica y de trabajo social, para analizar en conjunto el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de maltrato y elaborar la minuta correspondiente.
- Coordinar las actividades internas de los integrantes del grupo multidisciplinario del Centro en cada una de las áreas.
- Brindar, a solicitud de los servidores públicos de los Sistemas Municipales DIF, información respecto de la problemática social que enfrentan los sujetos de violencia familiar, así como capacitarlos a través de cursos o talleres a efecto de instrumentar el Modelo Multidisciplinario de Prevención y Atención al Maltrato.
- Dar el seguimiento al procedimiento que se indique a los sujetos de violencia familiar y sus familias, hasta lograr la solución a su problemática.
- Coordinarse con los Sistemas Municipales DIF a efecto de que éstos envíen el informe de actividades relacionadas con reportes de maltrato y/o violencia familiar para conformar el banco estadístico que permita contar con una realidad del fenómeno de maltrato que se da en el Estado de México.
- Fomentar el establecimiento de nuevos Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia en los Sistemas Municipales DIF, conforme a la normatividad.
- Integrar una base de datos que permita contar con información sobre la violencia familiar que se genera en los municipios que operen el programa, para verificar en cuales municipios se presentan una mayor incidencia de casos de maltrato.
- Trabajar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el modelo multidisciplinario de prevención y atención a la violencia familiar, en cumplimiento a la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar en el Estado de México, la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Asistencia Social y demás ordenamientos legales relativos.
- Canalizar de manera interna y/o externa a las instituciones o a los Sistemas Municipales DIF o los sujetos de violencia familiar, a efecto de que sean atendidos en cuanto a su problemática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16300 SUBDIRECCION JURIDICA DE MENORES ALBERGADOS

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:

- Asesorar en aspectos jurídicos a los Sistemas Municipales DIF que lo soliciten, especialmente en los que se ubiquen albergues infantiles.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del DIFEM.
- Controlar, supervisar y realizar el seguimiento a la situación legal de los menores que se albergan en el DIFEM.
- Atender y llevar a cabo los juicios de adopción para los menores y sus padres adoptivos.
- Apoyar legalmente a los programas que desarrolla el organismo, prestándoles la asesoría jurídica necesaria, así como también en 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.

201B16301 DEPARTAMENTO DE RESOLUCION JURIDICA DE MENORES Y ADOPCION

OBJETIVO:

Ofrecer apoyo jurídico a los menores albergados, realizar los trámites administrativo y judicial en materia de adopciones y la situación jurídica que guardan.

FUNCIONES:

- Controlar, supervisar y dar seguimiento a la situación legal de los menores que se albergan en el DIFEM, con el propósito de lograr la integración del menor a una familia y a la sociedad.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de México, con el propósito de asegurar la situación jurídica del menor.
- Atender y llevar a cabo los juicios de adopción para los menores y sus padres adoptivos.
- Asistir a la Junta Multidisciplinaria del DIFEM con el fin de verter e intercambiar opiniones que redunden en el beneficio de los pequeños albergados.
- Establecer, en coordinación con el Jefe del Departamento del Albergue que corresponda, los mecanismos más adecuados que permitan la vinculación del menor o menores propuestos para adopción con los solicitantes idóneos.
- Asesorar en aspectos jurídicos a los Sistemas Municipales DIF que lo soliciten, especialmente en los que se ubiquen albergues infantiles, a fin de dar cumplimiento a la normatividad existente.
- Participar en todas aquellas actividades institucionales y académicas relativas al proceso de adopción.
- Mantener en constante actualización al personal del Departamento por medio de cursos de capacitación, talleres y conferencias que favorezcan el crecimiento personal y profesional del trabajador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16302 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo jurídico, desde el punto de vista legal, del patrimonio institucional y en lo referente a los procesos de adquisiciones, enajenaciones y obra, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Institución.

FUNCIONES:

- Apoyar legalmente los programas que desarrolla el organismo, prestándoles la asesoría jurídica necesaria, así como en los convenios interinstitucionales y con los sectores privados que el DIFEM celebre.
- Regularizar la propiedad inmobiliaria del organismo, para 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, enajenaciones, obras, ventas, arrendamientos, permutas, contratación de servicios, licitaciones y concursos en los que intervenga, formulando los contratos y actos procedentes.
- Participar en los Comités Institucionales de Adquisiciones y Servicios de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité Interno de Obra Pública de DIFEM.
- Supervisar y hacer efectivas las fianzas que resulten por incumplimiento de los contratos.
- Supervisar que el proceso de adquisiciones, enajenaciones y obras se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17000 DIRECCION DE ENLACE Y VINCULACION 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, la capacitación permanente del personal de los organismos DIF municipales y la elaboración de diagnósticos que permitan atender la problemática social que afecta a la población del Estado.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con el Director General y las áreas sustantivas del organismo, las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la operación, evaluación y control de los programas institucionales de asistencia social en campo.
- Recabar de los Sistemas Municipales DIF la información sobre los diagnósticos que éstos realicen referentes a la situación social de sus grupos vulnerables, a efecto de integrarla y conocer la problemática, planteando, en su caso, las acciones necesarias para su atención, en cuanto a servicios asistenciales.
- 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, para que los programas institucionales lleguen a quienes realmente lo necesitan.

- Detectar y realizar el 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 realizar el 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, para 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 permitan difundir su operación en forma sencilla a los Sistemas Municipales DIF.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios comunitarios de forma integral permanente a la población de escasos recursos, orientados a ofrecer un nivel preventivo de calidad, tendiente a la disminución de factores que causen daños a la salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17001 UNIDAD DE GIRAS Y RECORRIDOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar pregiras de trabajo con apoyo del Coordinador Regional correspondiente, así como determinar las rutas de traslado en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Elaborar y distribuir el itinerario de actividades de la Presidenta del DIFEM y del Director General, así como determinar y solicitar los medios de transporte (terrestres o aéreos) para la realización de las giras.
- Establecer la ubicación de los lugares a visitar por la Presidenta del DIFEM y el 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 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

201B17100 SUBDIRECCION OPERATIVA DEL VALLE DE TOLUCA
201B17300 SUBDIRECCION OPERATIVA DEL VALLE CUAUTITLAN-TEXCOCO

OBJETIVO:

Coordinar la operación y desarrollo de los programas institucionales del DIFEM, por conducto de sus coordinaciones regionales, 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:

- Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los coordinadores regionales en los diferentes municipios que integran la Subdirección.
- Concertar con la Presidenta del Sistema Municipal DIF y con 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 correspondan a la Subdirección y demás 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, para actualizar e informar de los mismos al personal de los Sistemas Municipales DIF.
- Informar a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional sobre las actividades relevantes realizadas en los municipios que corresponden a la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17110 - 201B17114
201B17310 - 201B17316 **COORDINACIONES REGIONALES (12)**

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, con el apoyo de las áreas sustantivas del DIFEM.
- 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 operan los Sistemas Municipales DIF en su territorio.
- Canalizar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, a los pacientes a las diversas instancias de salud, así como realizar el 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 realizar el 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 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 solicitudes presentadas 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.

201B17200 SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVOS:

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, de conformidad con las políticas emitidas por la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, y los acuerdos que emanen de la Dirección General.
- Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo del programa médico-odontológico 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 los consultorios fijos en los municipios del Estado.
- Mantener actualizado el inventario de instrumental y equipo de cada Unidad Móvil propiedad del DIFEM.
- 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 para la atención necesaria.
- 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 Enlace y Vinculación Regional.
- 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 la calidad en la prestación de los servicios que ofrecen las unidades médicas y las unidades móviles de atención comunitaria.
- Evaluar los resultados del programa médico-odontológico comunitario, mediante la aplicación de los indicadores establecidos por la autoridad sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia.

201B18000 DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro eficaz de los recursos humanos y materiales, 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 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.
- Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar el desarrollo de las actividades 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 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 organismo.
- Supervisar que se proporcionen de manera oportuna los instrumentos e insumos a las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas.
- Coordinar la celebración de contratos de obra pública, adquisición de bienes o prestación de servicios.
- Coordinar, en representación del DIFEM, las relaciones laborales y sindicales derivadas de la operación del organismo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de obra pública y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como el aprovisionamiento eficiente y oportuno del servicio de transportes, con estricto apego a las normas y políticas internas que para tal efecto se hayan establecido.
- Proporcionar a las diferentes áreas del organismo, los recursos materiales y requerimientos complementarios, que se necesitan para la realización de los eventos oficiales y giras de trabajo.
- Brindar servicios generales administrativos y operativos a las diferentes áreas del organismo.
- Coordinar y supervisar el servicio de transporte y mantenimiento de la plantilla vehicular en estricto apego a las normas y políticas internas.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y vigilancia en las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar el cumplimiento de la solventación de las observaciones derivadas de auditorías externas y de la Contraloría Interna del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18100 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 en el reglamento interno del organismo para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extra, suplencias y demás incidencias del 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 casos de siniestro.
- 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 los ordenamientos jurídicos, legales y administrativos que rigen la relación laboral del personal sindicalizado y 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 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 Finanzas, Planeación y Administración.
- Verificar que las contrataciones se realicen de conformidad con el catálogo de puestos y el 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.

201B18101 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 políticas 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 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 políticas 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, entre otros.
- Revisar el diagnóstico prenómina y de movimientos.
- 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.
- Aplicar al personal las sanciones que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.
- 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.

201B18102 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.

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 el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- 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.

- Proponer y actualizar las técnicas de evaluación de los exámenes que se aplican a los aspirantes a ingresar al organismo, para ubicarlos adecuadamente en los puestos que se deban cubrir.
- Practicar entrevistas a las personas solicitantes de empleo, para 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.
- Difundir en los distintos niveles del organismo los 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 del Estado de México.
- Informar a la Subdirección de Administración de Personal los resultados obtenidos en la aplicación de los diferentes Programas de Capacitación y Desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18200 SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar la adquisición de los bienes muebles y abastecimientos generales, requeridos por las unidades administrativas del DIFEM.

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 realizar el 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 a 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.
- Supervisar la recepción de los bienes adjudicados a los proveedores, vigilando que cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos respectivos.
- Realizar investigaciones sobre fuentes de aprovisionamiento, que contengan información general de los proveedores, giros, condiciones de venta y su posición dentro del mercado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18201 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PROGRAMACION DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Planear, supervisar y controlar la adquisición 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 Adquisiciones, 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 unidades administrativas del organismo, verificando su correcta elaboración y autorización presupuestal.
- Actualizar y resguardar el Padrón de Proveedores del DIFEM, tomando como referencia el integrado por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- 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 a la Contraloría Interna del organismo, las compras directas de conformidad con la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18202 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADJUDICACIONES

OBJETIVO:

Programar y organizar, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, la celebración de licitaciones, concursos y compras directas en los términos que establecen las disposiciones vigentes, generando la documentación de apoyo a los mismos.

FUNCIONES:

- 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, así como el depósito de la garantía por sostenimiento de oferta y por cumplimiento del pedido o contrato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Coordinar la atención de las solicitudes para la contratación de servicios generales, mantenimiento, transporte, eventos, almacenamiento y resguardo de bienes muebles y consumibles, así como implantar medidas para el máximo aprovechamiento, control, asignación y uso de los mismos.

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta elaboración de los Programas Anuales de Servicios Generales (mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles; mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular; adquisición de insumos y materiales), necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas al Organismo.
- 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.
- Supervisar y controlar el servicio de vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y mantenimiento, los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proporcionar a las diferentes áreas del organismo los recursos materiales y requerimientos complementarios necesarios para la preparación y realización de eventos oficiales y giras de trabajo.
- Brindar el servicio de transporte a las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Promover acciones de conservación y mantenimiento de los vehículos propiedad del organismo.
- Tramitar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular del organismo.
- Proporcionar y supervisar la dotación de combustible asignado al parque vehicular del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18301 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y EVENTOS

OBJETIVO:

Brindar y coordinar los servicios de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas del organismo, en materia de servicios generales, mantenimiento y eventos, así como implantar medidas de control y uso de los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a las necesidades del organismo.
- Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proporcionar a las unidades administrativas del organismo, los recursos materiales y requerimientos complementarios necesarios para la preparación y realización de eventos oficiales y giras de trabajo.
- Gestionar la autorización presupuestal para la contratación de servicios, así como revisar y tramitar oportunamente el pago de estos servicios.

- Planear, programar y controlar las acciones de los talleres del organismo, dedicados al mantenimiento y conservación de los inmuebles y equipos propiedad del DIFEM.
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Atender 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.
- Apoyar logística y técnicamente el desarrollo de los eventos a realizarse en el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18302 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO:

Programar y brindar el servicio de transporte, suministro de combustible y mantenimiento de vehículos, así como realizar los trámites administrativos para el pago de impuestos y derechos de la plantilla vehicular propiedad del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del organismo, así como verificar su correcta aplicación.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de contención del gasto, en lo referente al parque vehicular.
- Brindar el servicio de transporte a las unidades administrativas del organismo que lo soliciten, verificando se otorgue con calidad.
- Tramitar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular del organismo.
- Proporcionar y supervisar la dotación de combustible asignado al parque vehicular del organismo.
- Supervisar la conservación y mantenimiento en el uso y funcionamiento de los vehículos propiedad del organismo, así como verificar el desempeño de los operadores en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el desempeño de los trabajos realizados en las instalaciones del taller mecánico del organismo.
- Gestionar, ante las dependencias correspondientes, 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.

201B18303 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

OBJETIVO:

Administrar los almacenes del organismo, así como mantener las existencias dentro de los límites establecidos, para asegurar el surtimiento de los insumos y materiales requeridos por las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar y tramitar las requisiciones de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones.
- Establecer los procedimientos para el surtimiento de los insumos y materiales de los almacenes.
- Programar la entrega de los materiales a las unidades administrativas del organismo, de acuerdo con las salidas de almacén y consumos autorizados.
- Documentar los movimientos de almacén, mediante entradas, salidas y listados de existencias.
- Validar y surtir oportunamente los recursos requeridos por las áreas del organismo, mediante el documento vigente para tal fin.
- Efectuar la recepción de los pedidos fincados, verificando que los artículos reúnan las características y especificaciones señaladas en el pedido o recibo de donativo.
- Definir las condiciones de almacenamiento de los materiales adquiridos de acuerdo con 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 con los parámetros de máximos y mínimos establecidos, así como activar su abastecimiento, de acuerdo con el punto de reposición o de reorden definido.
- Reportar al Departamento de Compras y Adjudicaciones la relación de pedidos surtidos por los proveedores, a efecto de confrontarlos contra las solicitudes de adquisición.
- Practicar inventarios periódicos por muestreo para validar las existencias.
- Realizar el registro y representación gráfica de los datos estadísticos generados por las operaciones propias de los almacenes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18400 SUBDIRECCION DE OBRA

OBJETIVO:

Coordinar la planeación, programación y ejecución de la obra pública y de la adecuación de espacios arquitectónicos a los inmuebles del organismo, así como supervisar los proyectos de construcción y acondicionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública, de acuerdo con las características y necesidades del organismo.
- Planear y coordinar a través del Comité de Obra Pública y los departamentos que integran la Subdirección, la óptima aplicación de los recursos autorizados al organismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer con los diferentes municipios y entidades los medios para la ejecución de la obra pública.
- Licitar, adjudicar y realizar la obra pública con apego a la normatividad vigente.
- Determinar los lineamientos de factibilidad para la construcción de obras.
- Coordinar la supervisión de la obra pública que ejecute el organismo y el seguimiento a las realizadas por los municipios dentro del rubro de asistencia social.
- Establecer los mecanismos de control, inspección y custodia de la documentación y archivo de los expedientes de cada obra.
- Brindar asesoría técnica a los municipios que requieran apoyo para la elaboración de proyectos y ejecución de obras en el rubro de asistencia social.
- Realizar las gestiones necesarias ante el área financiera del organismo, para la comprobación, tramitación y pago de los recursos autorizados.
- Realizar las funciones de Secretario Técnico del Comité de Obra Pública.
- Supervisar la integración y actualización de los inventarios de inmuebles del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18401 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA

OBJETIVO:

Coadyuvar en las acciones de planeación, desarrollo y ejecución de la obra pública, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Atender la planeación y ejecución de la obra pública autorizados al organismo.
- Realizar las funciones del órgano ejecutor en los procesos de obra pública, en estricto apego a la normatividad vigente.
- Realizar las funciones de ponente ante el Comité de Obra Pública, de acuerdo al asunto que ocupe.
- Actualizar los inventarios de los inmuebles propiedad del organismo.
- Elaborar los proyectos de reconstrucción y modernización del organismo, de acuerdo con las necesidades requeridas.
- Atender las solicitudes de adecuación y adaptación de espacios menores en los edificios propiedad del organismo.
- Formular dictámenes técnicos de factibilidad de construcción de obra pública, destinada al rubro de asistencia social.
- Remitir a la Subdirección de Obra, la actualización de la documentación que conforma el expediente de la obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18402 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA PUBLICA

OBJETIVO:

Vigilar la estricta aplicación de los lineamientos en el desarrollo, control y ejecución de la obra pública y de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión de Obra Pública, verificando que se desarrolle conforme a lo planeado.
- Verificar la liberación de pedidos, áreas e inmuebles, licencias y/o permisos para el desarrollo de la obra pública.
- Realizar visitas de inspección a la obra pública realizada por el organismo, para verificar el desarrollo de la misma.
- Verificar y validar el avance físico, los generadores de obra y estimaciones presentadas por los contratistas.
- Realizar las funciones de ponente ante el Comité de Obra Pública, de acuerdo al asunto que ocupe.
- Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo con las establecidas en el proceso de adjudicación.
- Verificar la óptima aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
- Supervisar y controlar la entrega oportuna de las obras y/o acciones en las condiciones adecuadas para su óptima utilización.
- Remitir a la Subdirección de Obra, la actualización de la documentación que conforma el expediente de la obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18500 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE CENTROS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar 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 en materia administrativa.

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 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, orientadas a eficientar el desarrollo de los programas educativos.
- Promover, 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 con el 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 con los lineamientos establecidos.
- Avalar la información y documentación oficial que compete al programa educativo.
- Remitir a la Dirección General de Educación Básica los movimientos estadísticos que competen al área educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18501 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, para 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.
- Capacitar y actualizar a personal directivo y docente, para 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 con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18502 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, eventos y festivales culturales.

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 instituciones educativas, públicas y privadas, los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Infantil del DIFEM, a efecto de fomentar el hábito de la lectura.
- Promover y difundir la integración de niños, jóvenes y adultos que tienen algún signo de discapacidad con personas regulares.

- Incrementar el acervo existente en la Biblioteca Infantil del DIFEM, 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 y filminas, entre otras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19000 DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION

OBJETIVO:

Dirigir el proceso de planeación, programación, presupuestación, registro y evaluación de las operaciones del organismo, procurando el eficiente y oportuno suministro de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales.

FUNCIONES:

- Determinar los lineamientos y normas técnicas que rijan el ejercicio, registro, control y evaluación de los ingresos y egresos del organismo, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
- Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del organismo y verificar el ejercicio del mismo.
- Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados al organismo, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal.
- Determinar las adecuaciones y modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al organismo, así como las reconducciones programáticas correspondientes y someterlas a la autorización de la Dirección General.
- Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre la posición financiera que guarda el organismo.
- Coordinar la integración de los estados financieros y demás informes internos y externos contable – presupuestales del organismo.
- Analizar los estados financieros mensuales del organismo y someterlos a la autorización de la Dirección General y de manera anual a la Junta de Gobierno.
- Controlar y supervisar la adecuada integración contable de los activos propiedad del organismo.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.
- Atender el desarrollo adecuado de los sistemas de información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades del organismo.
- Evaluar la integración y seguimiento de los programas operativos anuales de trabajo de las unidades administrativas del organismo.
- Evaluar el desempeño operativo del organismo, a través de mecanismos de coordinación basados en el objetivo institucional y en los resultados presentados por las unidades administrativas del organismo.
- 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 presupuestales sobre el ejercicio de los planes y programas establecidos.
- Supervisar y controlar el manejo de indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre la planeación, programación, presupuestación, registro y evaluación de los programas institucionales, para la adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19100 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar la planeación financiera y las funciones de tesorería, mediante la integración y evaluación de información ejecutiva, procurando la disposición oportuna de los recursos financieros para la operación de los programas institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar la planeación financiera del organismo e informar diariamente a la Dirección de Finanzas y Planeación sobre la misma.
- Procurar el eficiente y oportuno suministro de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales.
- Supervisar la administración de las operaciones bancarias del organismo, para determinar los saldos y disponibilidades financieras diarias e invertirlas en instrumentos financieros conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Supervisar la integración del flujo diario de efectivo del organismo para elaborar la planeación financiera del mismo, emitiendo los informes ejecutivos para la Dirección de Finanzas y Planeación.
- Supervisar el proceso de pago de bienes y servicios con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado y aquellos que legalmente deba realizar el organismo, con base en los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Coordinarse con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y con la Subdirección de Planeación, para el oportuno intercambio de información contable, programática y presupuestal, destinada a la integración de información ejecutiva para la Dirección de Finanzas y Planeación.

- Proponer a la Dirección de Finanzas y Planeación el presupuesto anual de ingresos del organismo.
- Vigilar y controlar el avance del presupuesto de ingresos del organismo y, en caso de presentar variaciones, proponer a la Dirección de Finanzas y Planeación las medidas correctivas.
- Verificar la correcta integración de los ingresos ordinarios y extraordinarios que obtenga el organismo.
- Verificar el adecuado control y manejo de las formas valoradas de ingresos del organismo.
- Proponer a la Dirección de Finanzas y Planeación las medidas de control en materia de ingresos y egresos financieros aplicables en el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19101 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Administrar, concentrar y custodiar, los fondos recaudados por las unidades administrativas, ejerciendo las funciones de tesorería para realizar la programación de pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del organismo, con base en la disponibilidad financiera determinada.

FUNCIONES:

- Ejercer las funciones de tesorería del organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las unidades administrativas del organismo y depositarlo en las cuentas bancarias correspondientes.
- Controlar la salida de los ingresos y egresos financieros del organismo, efectuando cortes de caja diarios y reportarlos a la Subdirección de Finanzas.
- Administrar las operaciones bancarias del organismo, determinando los saldos y disponibilidades financieras diarias e invertirlas, previa autorización de la Subdirección de Finanzas, en instrumentos financieros, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Integrar y actualizar diariamente el flujo de efectivo del organismo, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y con apego a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Finanzas.
- Controlar la guardia y custodia de los valores, acciones, cheques y formas valoradas propiedad del organismo.
- Determinar la programación de pagos correspondiente, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones y adjudicaciones, así como observar la disponibilidad financiera del organismo.
- Efectuar y controlar los pagos de bienes y servicios con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado y aquellos que legalmente deba realizar el organismo, con base en los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Controlar el Fondo Fijo de Caja, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable y vigente en la materia.
- Registrar y controlar los depósitos en garantía y fianzas sobre el importe de las operaciones comerciales realizadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios del organismo.
- Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos financieros.
- Conciliar con el Departamento de Control de Ingresos los movimientos diarios de ingresos ordinarios y extraordinarios.
- Informar diariamente a la Subdirección de Finanzas sobre la posición financiera del organismo, así como de las operaciones financieras realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

Analizar, clasificar, controlar y conciliar los ingresos ordinarios y extraordinarios captados por el organismo por conceptos de servicios asistenciales, donativos y transferencias estatales, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno establecidas.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, clasificación y conciliación de los ingresos ordinarios y extraordinarios recibidos por el organismo por concepto de servicios asistenciales, donativos y transferencias estatales, entre otros.
- Controlar y evaluar el avance del presupuesto de ingresos del organismo, reportándolo de manera semanal a la Subdirección de Finanzas.
- Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos, orientados al control de los ingresos en las unidades administrativas del organismo que lo reciben.
- Realizar la conciliación de los ingresos que se reciban en las unidades administrativas del organismo por concepto de servicios asistenciales, programas alimentarios y en general de todo tipo de ingreso.
- Programar visitas periódicas a las unidades administrativas del organismo, para supervisar el adecuado registro de los ingresos recaudados y proporcionar el apoyo técnico a través de orientación y asesoramiento contable.
- Realizar la conciliación mensual del ingreso en cuentas bancarias con el Departamento de Tesorería.
- Realizar las conciliaciones contable – presupuestales del ingreso con la Contaduría General Gubernamental.

- Controlar las formas valoradas de ingresos que se emitan y entreguen en las unidades administrativas autorizadas del organismo, estableciendo las medidas de control interno que se requieran para su adecuado manejo.
- Elaborar y requisitar los recibos oficiales que por concepto de ingresos ordinarios y extraordinarios se generen en el organismo.
- Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería, un reporte diario de los ingresos ordinarios y extraordinarios que reciba el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19200 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del organismo, así como controlar los sistemas de registro contable – presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo del organismo, para elaborar en forma oportuna los estados financieros, así como efectuar el análisis e interpretación de los mismos, para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ejercicio Fiscal, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos anual con orientación programática, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a las unidades administrativas del organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas.
- Proponer a la Dirección de Finanzas y Planeación las normas necesarias para regular la administración y ejercicio de los recursos financieros, difundiendo entre las unidades administrativas del organismo las de observancia general y verificar su cumplimiento.
- Analizar y validar, en su caso, las modificaciones presupuestarias propuestas por las unidades administrativas, cuando afecten partidas que corresponden a diferentes programas y proyectos, y someterlas, en su caso, a la autorización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Evaluar y analizar el comportamiento presupuestal del organismo, para detectar posibles desviaciones y proponer a la Dirección de Finanzas y Planeación las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar la operación de la ventanilla única de recepción de documentos para proveedores y contratistas y de unidades administrativas del organismo y emitir los contra – recibos de pago correspondientes.
- Proponer a la Dirección de Finanzas y Planeación, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación contable del organismo.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo, con apego a las medidas de control interno establecidas.
- Verificar el correcto registro de los asientos contable - presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las unidades administrativas del organismo.
- Interpretar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, los estados financieros y demás informes internos y externos contable – presupuestales, necesarios para la oportuna toma de decisiones de los niveles superiores.
- Verificar la adecuada integración contable de los activos propiedad del organismo.
- Verificar la correcta determinación de la depreciación y reevaluación de los bienes propiedad del organismo.
- Vigilar el establecimiento de los criterios sobre el registro y control de los activos del organismo.
- Remitir a las instancias estatales y federales correspondientes, los estados financieros del organismo, así como proporcionar la información adicional que se requiera para su adecuado cumplimiento.
- Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables, así como de los estados financieros del organismo, de acuerdo con lo establecido en las leyes fiscales vigentes.
- Informar periódicamente a la Dirección de Finanzas y Planeación sobre la situación contable–presupuestal del organismo y el resultado del ejercicio, así como del desarrollo de las actividades encomendadas.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del ejercicio fiscal, con base en los estados financieros dictaminados por despacho externo de auditoría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del organismo, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.
- Coordinarse con la Subdirección de Finanzas y con la Subdirección de Planeación, para el oportuno intercambio de información contable – presupuestal y financiera, para la integración de información ejecutiva para la Dirección de Finanzas y Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201B19201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Analizar, clasificar y registrar las operaciones contable – presupuestales que realiza el organismo, en materia de ingreso, egreso, activo y pasivo; elaborar los estados financieros e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal para cada ejercicio, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno establecidas.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, clasificación y registro contable – presupuestal de los ingresos y egresos del organismo en forma oportuna, así como de los pasivos que se generen al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Recibir del Departamento de Control de Activos el reporte del monto total que por concepto de bienes muebles e inmuebles, constituyan el patrimonio del organismo y registrarlo.

- Recibir del Departamento de Tesorería las operaciones efectuadas por el organismo a través de los bancos, ya sea en cuentas de cheques y/o inversión, así como llevar el control de los saldos contables que se originen y registrarlos.
- Recibir del Departamento de Control Presupuestal los saldos iniciales, los traspasos internos y externos generados, así como las afectaciones presupuestales a nivel de partida que se lleven a cabo por el ejercicio del gasto y registrarlas.
- Recibir del Departamento de Control de Ingresos, el reporte diario de los ingresos ordinarios y extraordinarios recibidos por el organismo y registrarlos.
- Recibir del Departamento de Almacenes los movimientos generados en el almacén, a través del sistema automatizado establecido para tal efecto y registrarlos.
- Elaborar los estados financieros mensuales del organismo, con base en la información contable – presupuestal registrada.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, con base en los estados financieros del Organismos, dictaminados por despacho de auditoría externa.
- Mantener en óptimas condiciones el archivo y resguardo de los documentos originales soporte de los registros contables y de los estados financieros de cada ejercicio fiscal.
- Recibir del Departamento de Recursos Humanos las nóminas automatizadas, así como elaborar la póliza contable – presupuestal para efectuar el pago correspondiente y registrarlo.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del organismo, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.
- Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de informes contables – presupuestales, mensuales y anuales, para mantener oportunamente informada a la Dirección de Finanzas y Planeación.
- Proponer e implementar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad, los procedimientos de registro contable – presupuestal, así como las medidas de control interno que se requieran.
- Supervisar y controlar el sistema y procedimientos contable - presupuestales necesarios para elaborar en forma oportuna los estados financieros del organismo.
- Proporcionar diariamente al Departamento de Control Presupuestal, el reporte de las afectaciones contables – presupuestales realizadas el día anterior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19202 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Autorizar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al organismo, de conformidad con los programas y proyectos establecidos en la estructura programática, atendiendo la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto las normas técnicas y lineamientos generales que deban regir el proceso de programación-presupuestación y hacerlas del conocimiento de las unidades administrativas del DIFEM.
- Atender y difundir entre las unidades administrativas del organismo la normatividad y demás disposiciones emitidas en materia de programación, presupuestación y control del gasto.
- Planear, dirigir y elaborar el proyecto de presupuesto anual con orientación programática, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- Brindar asesoría en materia de programación y presupuestación a las unidades administrativas del organismo, para determinar sus necesidades presupuestales
- Autorizar las afectaciones presupuestales solicitadas por cada unidad administrativa del organismo, previo análisis de la disponibilidad en la partida del programa correspondiente.
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado, así como proponer a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto las acciones correctivas correspondientes.
- Recibir del Departamento de Contabilidad, los reportes diarios de afectaciones contable-presupuestales ingresadas a la contabilidad, para actualizar continuamente las disponibilidades presupuestales del organismo.
- Efectuar, previa autorización de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, los traspasos internos y externos solicitados por las unidades administrativas del organismo, así como de los que resulten del análisis del ejercicio del gasto.
- Coordinarse con las áreas administrativas del organismo encargadas de la contratación de obras y adquisiciones, para conciliar el presupuesto comprometido y el asignado real en las licitaciones, a efecto de liberar el presupuesto comprometido.
- Remitir en tiempo y forma a la Subdirección de Planeación, el reporte mensual del avance en el ejercicio programático - presupuestal.
- Informar periódicamente a las unidades administrativas del organismo la situación que guarda su presupuesto asignado en cuanto a su ejercicio y disponibilidad.
- Dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos para el ejercicio de recursos provenientes de transferencias y aportaciones federales, aplicables a su comprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B19203 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS

OBJETIVO:

Controlar y supervisar el adecuado manejo y resguardo de los bienes muebles propiedad de la institución; 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 la elaboración de tarjetas de resguardo.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado el reporte de los activos propiedad del organismo y enviarlo al Departamento de Contabilidad para su registro.
- Establecer criterios para el registro y control del mobiliario y equipo propiedad del organismo.
- Establecer mecanismos de control para el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que se tienen en comodato.
- Elaborar y enviar al Departamento de Contabilidad, la depreciación y reevaluación de los bienes propiedad del organismo.
- Desarrollar e implantar sistemas de inventarios para la adecuada integración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la información proporcionada por las unidades administrativas del organismo.
- Realizar, en coordinación con el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación, las acciones correspondientes a la enajenación de los bienes muebles en desuso por obsolescencia y deterioro, sin utilidad práctica y, en su caso, de los bienes muebles a permutar y los que sean donados al organismo.
- Revisar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las políticas contables para la actualización del registro del inventario de bienes muebles propiedad del organismo.
- Integrar, revisar y mantener actualizado el listado de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Promover ante el área jurídica del organismo la regularización de la propiedad del patrimonio y mobiliario del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

201B19300 SUBDIRECCION DE PLANEACION
OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas institucionales del organismo, elaborando, evaluando y realizando el seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema de Presupuesto por Programas.

FUNCIONES:

- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo se conduzcan conforme lo dispone la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la normatividad administrativa y demás ordenamientos vigentes para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recopilar, integrar, procesar y generar la información programática y presupuestal, el avance de metas, la estadística básica y geográfica que compete al organismo.
- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria, la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del organismo.
- Participar, dentro del ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento al Programa Operativo Anual de Trabajo del organismo, verificando su congruencia con el presupuesto por programas.
- Promover y verificar que los programas institucionales sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que integran el proyecto de Presupuesto por Programas, estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México, con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas vigentes.
- Instrumentar estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y se generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas.
- Comunicar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas y, en general, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración los avances programáticos de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral, así como los alcances y logros de lo programado y comprometido en el programa anual.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED, actualizando y modificando en línea los que sean de su competencia, dentro de los períodos previamente establecidos
- Participar en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la elaboración de los informes, la memoria de gobierno y demás información que se solicite.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas del organismo, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
- 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. ARTURO MONTIEL ROJAS
GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO
PRESIDENTE

LIC. MAUDE VERSINI DE MONTIEL
PRESIDENTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. LUIS E. MIRANDA NAVA
VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ALFONSO NAVARRETE PRIDA
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ING. AGUSTIN GASCA PLIEGO
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. EDUARDO SEGOVIA ABASCAL
COMISARIO

LIC. LORENA CRUZ SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

LIC. MAUDE VERSINI DE MONTIEL
PRESIDENTA

LIC. LORENA CRUZ SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL

PROFA. MARIA DEL CARMEN GARCIABELTRAN GONZALEZ
DIRECTORA DE ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR

LIC. MARIO ALBERTO GALINDO SANCHEZ
DIRECTOR DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

DR. JORGE MANUEL CANO GARDUÑO
DIRECTOR DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR

LIC. RICARDO ALFONSO LUGO SERVIN
DIRECTOR DE SERVICIOS JURIDICO ASISTENCIALES

ING. GALDINO RUBIO CHAVEZ
DIRECTOR DE ENLACE Y VINCULACION REGIONAL

C.P. HECTOR ALFREDO LOPEZ ALVAREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA
DIRECTOR DE FINANZAS Y PLANEACION

C.P. MERCEDES GRANADOS MEJIA
JEFA DE LA UNIDAD DE PROCURACION DE FONDOS

M. EN A. NORMA OSORIO ALBARRAN
JEFA DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

DR. EALAN OROZCO PRIEGO
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGIAS
DE INFORMACION

LIC. MARGARITA NEYRA GONZALEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

IX. VALIDACION

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION,
ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
(RUBRICA)

LIC. LORENA CRUZ SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)