



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de junio de 2012
No. 114

SUMARIO:

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

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

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

GUBERNATURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

| | | |
|------|--|--|
| | Presentación..... | |
| I. | Antecedentes | |
| II. | Base Legal..... | |
| 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 Áreas 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
- Departamento de Servicios Integrales
- 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 y Raciones Vespertinas
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Programación
- 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
- Subdirección de Servicios Comunitarios
- **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.....
- Subdirección de Administración de Centros Educativos.....
- Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil.....
- Departamento de Servicios Bibliotecarios.....
- **Dirección de Enlace y Vinculación Regional.....**
- Unidad de Giras y Recorridos.....
- Subdirección Operativa del Valle de Toluca y Valle Cuautitlán-Texcoco.....
- Coordinaciones Regionales (12).....
- **Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.....**
- Unidad de Calidad y Tecnologías de Información.....
- Departamento de Informática y Soporte Técnico.....
- Departamento de Calidad y Modernización Administrativa.....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Subdirección de Administración de Personal.....
- Departamento de Administración de Personal.....
- Departamento de Desarrollo de Personal.....
- Subdirección de Recursos Materiales.....
- Departamento de Programación de Adquisiciones.....
- Departamento de Compras y Adjudicaciones.....
- Departamento de Control Patrimonial.....
- Subdirección de Servicios Internos.....
- Departamento de Servicios, Mantenimiento y Obras.....
- Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.....
- Departamento de Almacenes.....
- Subdirección de Finanzas.....
- Departamento de Tesorería.....
- Departamento de Control de Ingresos.....
- Departamento de Control Presupuestal de la Inversión.....
- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.....
- Departamento de Contabilidad.....
- Departamento de Control Presupuestal.....

- VIII. **Directorio**.....
- IX. **Validación**.....
- X. **Hoja de Actualización**.....
- XI. **Créditos**.....

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

La asistencia social, que apoya los fines del Estado de México 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 (API), para prestar asistencia, brindar protección y amparo a los niños de escasos recursos de nuestro país.

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

El 31 de enero de 1961, se creó 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 modificaron las atribuciones del Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), creándose posteriormente el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMIF), el 30 de diciembre de 1975.

El 10 de enero de 1977 se creó 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 promulgó la Ley General de Salud, en la que a la asistencia social se le dio el carácter de servicio básico de salud y se le agrupó 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 al Subsector de Asistencia Social, compuesto por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que tenía el carácter de coordinador, los Centros de Integración Juvenil y el Instituto Nacional de la Senectud.

El 19 de diciembre de 1985, se aprobó por el Congreso de la Unión la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1986, ordenamiento que estableció las bases y procedimientos de un Sistema Nacional de Asistencia Social que promoviera la prestación de los servicios en este campo y que garantizó 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 el Estado de México, inició con la creación del Centro de Asistencia "La Gota de Leche", durante la administración del Gobernador José Vicente Villada. La atención al menor, a la mujer y a la familia en la entidad 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, se hizo necesario 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 fueron 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 a la sociedad hacia el menor de 18 años en el aspecto moral; protección a las mujeres trabajadoras y de los menores infractores. Se estableció, además, que las disposiciones del Código citado serían responsabilidad de la Institución Protectora de la Infancia, la cual fue una Institución Pública Descentralizada, con responsabilidad jurídica y autónoma en los aspectos económico-administrativos y con domicilio en la ciudad de Toluca.

El período 1957-1963, siendo Gobernador el C. Dr. Gustavo Baz Prada, la Institución de 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 1968 la Institución, ya transformada en Instituto de Protección a la Infancia, descubrió 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 abandonar el problema social relativo entre uno o ambos son 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 el decreto No. 193 de fecha 31 de marzo de 1975, y como respuesta a la iniciativa del entonces gobernador del Estado, Prof. 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, cambió 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, cambió su denominación por la de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y amplió sus funciones y su ámbito de acción.

De esta manera, como obligación en el cumplimiento de un mandato constitucional, habría 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 abrogó la Ley de Protección, Asistencia a la Niñez y de la Integración, y se aprobó 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 abrogó 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 (IMIEM) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, la investigación, enseñanza y prestación de servicio de alta especialidad en el rubro materno infantil, se transfieren a ese Instituto las unidades médicas del DIFEM, adscritas hasta ese entonces en la Dirección de Servicios de Salud para la Niñez y la Mujer.

El 7 de septiembre de 2010 se publicó en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el decreto número 156 mediante el cual se expidió la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios que abroga la Ley de Asistencia Social del Estado de México publicada el 31 de diciembre de 1986.

Posteriormente, en agosto de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, la cual consistió en cambiar la denominación de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas por Coordinación de Atención a Adultos Mayores, así como readscribir la Subdirección de Servicios Comunitarios de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional al tramo de control de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar.

Así, la estructura orgánica del DIFEM, quedó integrada por las mismas 105 unidades administrativas: una Presidencia, una Secretaría Particular, una Dirección General, cinco Unidades Staff de Dirección General, seis Direcciones de Área, cinco Unidades Staff de Dirección de Área, 27 Subdirecciones y 47 Departamentos, así como por 12 Coordinaciones Regionales desconcentradas.

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 Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.

- Ley de Asistencia Social.
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, 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.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 8 de mayo de 1991.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta de Gobierno. 13 de marzo 2002
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- 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 y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 25 de abril de 2012.
- Acuerdo Número 101 por el que se determinan con base en los riesgos para la salud, qué productos o materias primas requieren autorización previa de importación.
Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo Local, de los Secretarios, Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
Gaceta de Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Contra las Adicciones.
Gaceta de Gobierno, 11 de agosto 1986.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
Gaceta de Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- 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 por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.
Gaceta del Gobierno 31 de enero de 2011.

III. Atribuciones

OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

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

Artículo 16.- La protección de la infancia y la acción encaminada a la asistencia e integración de la familia, la asume el Estado por conducto del DIFEM, y los municipios a través de los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), en la esfera de su Competencia.

Artículo 17.- Quedará a cargo del DIFEM la rectoría, normatividad y control de los programas, acciones y servicios de asistencia social que presten los SMDIF, que deberán cumplir los objetivos del Sistema Estatal, respetando la autonomía municipal.

Artículo 18.- El DIFEM tendrá respecto de la Asistencia Social, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar;
- II. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer y a las niñas, niños y adolescentes que trabajan;
- III. Promover y fomentar entre los integrantes del Sistema Estatal, el establecimiento y operación de centros de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono o situación extraordinaria, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato y personas con discapacidad e indigentes;
- IV. Ejercer la tutela de los menores que corresponda al Estado, en términos de esta Ley y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional;
- V. Establecer y operar instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, a través de servicios de asistencia jurídica y orientación social, además de las que le atribuyan otros ordenamientos legales;
- VI. Realizar los estudios en materia de psicología, trabajo social, jurídico y médico que permitan acreditar la idoneidad del adoptante o adoptantes para expedición del certificado de idoneidad, así como dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;
- VII. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando los elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar, que permita a los beneficiarios de esta Ley superar la vulnerabilidad en la que se encuentran;
- IX. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de las niñas y niños en edad escolar a nivel preescolar y básica que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en la Entidad;
- X. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, y tratamiento rehabilitatorio no hospitalario de la discapacidad, así como favorecer la integración social de personas con discapacidad;
- XI. Realizar acciones de apoyo y formación educativa para la integración social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios de esta Ley, en coordinación con las dependencias y organismos de la administración pública estatal;
- XII. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios que favorezcan el respeto a los derechos del adulto mayor en estado de vulnerabilidad que fomenten su autoestima, procurando su apoyo, evolución y reinserción al núcleo familiar y social;
- XIII. Establecer, organizar, coordinar, fomentar y ejecutar programas y acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar, que propicien una cultura de salud mental, vinculado en lo conducente con las atribuciones del Sistema Estatal de Salud;
- XIV. Promover de forma permanente programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable, así como la planificación e integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio, con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida familiar y laboral;
- XV. Promover la difusión de los programas, acciones y servicios del DIFEM y de los SMDIF, a través de los medios de comunicación, con el objeto de fomentar la cultura de la asistencia social;
- XVI. Instrumentar y administrar un Sistema Estatal de Información de Asistencia Social, para la generación de estadísticas en la materia;
- XVII. Promover y fomentar la realización de estudios e investigaciones sobre el desarrollo integral de la familia, sus miembros y en general, sobre los beneficiarios de esta Ley, tendientes a la atención de las problemáticas que limiten el restablecimiento de las condiciones de vulnerabilidad, mediante la creación de las instancias especializadas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Promover y fomentar la capacitación, profesionalización y especialización de los servidores públicos en la prestación de servicios de asistencia social;
- XIX. Coadyuvar en el auxilio de damnificados en casos de desastres naturales, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, federal y municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Promover e impulsar el uso adecuado de los recursos destinados a los programas, acciones y servicios de asistencia social, en cumplimiento a los objetivos de esta Ley;
- XXI. Supervisar la adecuada operación de los programas de asistencia social por parte de los SMDIF, con la finalidad de que se apeguen a los objetivos del Sistema Estatal; y
- XXII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales.

Artículo 22.- El Patronato contará con las facultades siguientes:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIFEM;

- II. Apoyar las actividades del DIFEM y formular sugerencias, tendientes al mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIFEM y al cumplimiento cabal de su objeto;
- IV. Participar en los programas de construcción de nuevas instalaciones y ampliación de las actuales, cuando así se le requiera por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 22.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas;
- II. Conocer y aprobar los convenios que el DIFEM celebre;
- III. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del DIFEM y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del DIFEM y establecer criterios que orienten sus actividades;
- V. Formular y aprobar los planes y programas de trabajo del DIFEM;
- VI. Autorizar la contratación de créditos;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados y/o donaciones y demás liberalidades que se hagan al DIFEM, cuando éstos sean condicionados o litigiosos;
- VIII. Aprobar el plan de inversiones y modificaciones al patrimonio del DIFEM, así como los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- IX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo;
- X. Cumplir y hacer cumplir la presente Ley y otras aplicables al DIFEM;
- XI. Revisar y emitir recomendaciones sobre los programas de trabajo de los SMDIF para el efecto de que se ajusten a los Programas Nacionales y Estatales y en general, a la política estatal de asistencia social, así como el de las actividades destinadas a proveerlos de recursos económicos;
- XII. Designar a los integrantes del Patronato;
- XIII. Designar y remover a propuesta del Presidente a los Directores;
- XIV. Fomentar y apoyar a las asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias; y
- XV. Las que le confiera la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, su Reglamento y demás ordenamientos legales.

Artículo 26.- La Presidencia del DIFEM estará a cargo de un titular nombrado por el Ejecutivo del Estado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al DIFEM ante las autoridades de la federación, de los estados y de los municipios, con el poder más amplio que enderecho proceda, incluyendo facultades generales para actos de dominio, así como aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- II. Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIFEM;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la debida protección de la infancia, para la integración de la familia y para cumplir con los objetivos propios del DIFEM;
- V. Asumir la Presidencia del Patronato;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del DIFEM, así como las modificaciones que estime necesarias;
- VII. Coordinar los programas de acción de las unidades administrativas y dependencias del DIFEM, de acuerdo con la presente Ley;
- VIII. Delegar las facultades que le otorga esta Ley, en las personas que para tal efecto elija, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan ocupar los puestos de Directores, nombrar y remover libremente a los servidores públicos del DIFEM;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Otorgar a personas físicas o jurídicas colectivas o instituciones, poder general o especial, para representar al DIFEM;
- XII. Intervenir en representación del DIFEM, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya heredero nombrados o reconocidos; así como en los que el DIFEM sea parte y tenga interés;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- XIV. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas; así como los convenios que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIFEM;
- XVI. Proponer los planes y programas de trabajo que llevará a cabo el DIFEM;

- XVII.** Proponer la contratación de créditos;
- XVIII.** Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al DIFEM;
- XIX.** Presentar a la Junta de Gobierno el plan de inversiones o modificaciones que se hagan a éste, sobre el patrimonio del DIFEM;
- XX.** Proponer a los miembros que integren el Patronato;
- XXI.** Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, el informe de actividades y estados financieros anuales del DIFEM; y
- XXII.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 27.- La Dirección General estará a cargo de un titular que será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Estado, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ser miembro integrante del Patronato y presidir las sesiones de éste, en ausencia del Presidente;
- II.** Participar como secretario de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiera la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento;
- III.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- IV.** Informar periódicamente al Presidente del DIFEM sobre las actividades desarrolladas en cada una de las dependencias y sistemas municipales y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
- V.** Revisar los programas de trabajo de cada una de las unidades administrativas del DIFEM y de los SMDIF, para la integración del programa general del mismo;
- VI.** Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los directores de las unidades administrativas y los SMDIF, para el mejor funcionamiento del DIFEM;
- VII.** Suscribir mancomunadamente con el Director de Finanzas, Planeación y Administración los documentos de crédito a cargo del DIFEM, así como las órdenes de pago directo o bancario que acuerde el Presidente del DIFEM;
- VIII.** Expedir los nombramientos que determine el Presidente del DIFEM;
- IX.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIFEM, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y de la Presidencia; y
- X.** Velar dentro de sus atribuciones por el cumplimiento de esta Ley y de los reglamentos que de la misma se deriven.

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 y los discapacitados.

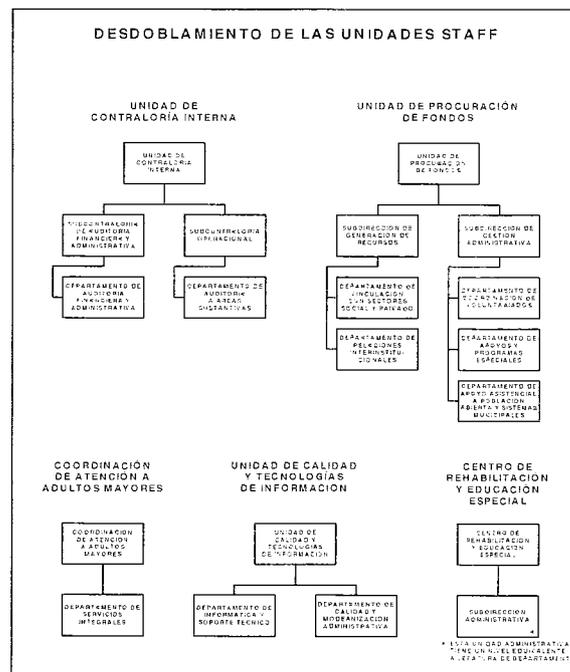
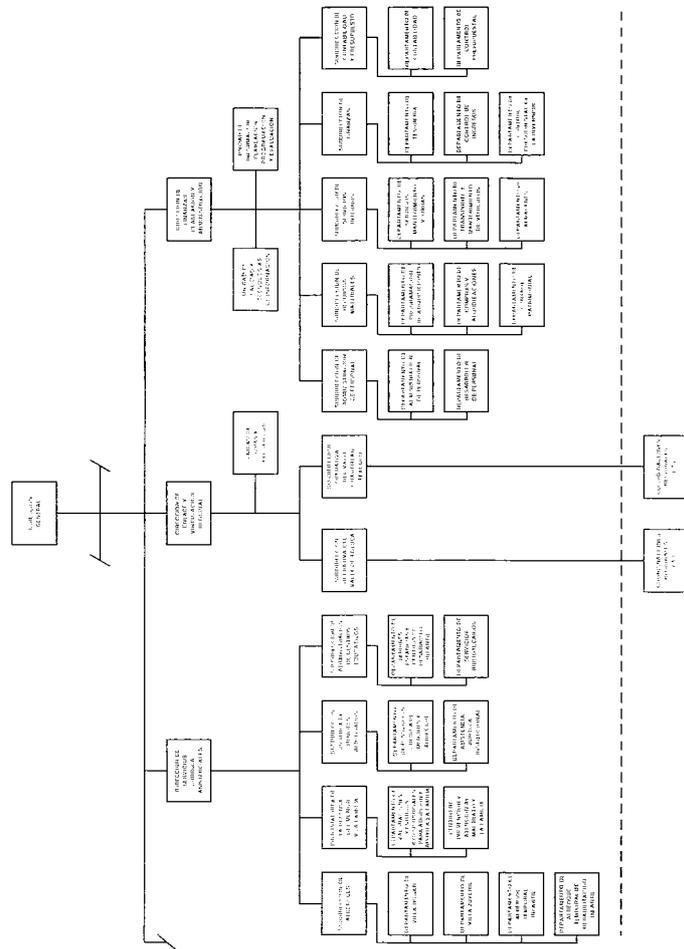
V. Estructura Orgánica

| | |
|------------------|---|
| 201B00000 | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México |
| 201BA0000 | Presidencia |
| 201B01000 | Secretaría Particular |
| 201B10000 | Dirección 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 Áreas 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 |

| | |
|------------------|---|
| 20IB10201 | Departamento de Servicios Integrales |
| 20IB10300 | Unidad de Comunicación Social |
| 20IB13000 | Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar |
| 20IB13001 | Unidad de Control de Calidad |
| 20IB13002 | Delegación Administrativa |
| 20IB13100 | Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares |
| 20IB13101 | Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas |
| 20IB13102 | Departamento de Supervisión |
| 20IB13103 | Departamento de Programación |
| 20IB13200 | Subdirección de Proyectos Alimentarios |
| 20IB13201 | Departamento de Nutrición Familiar |
| 20IB13202 | Departamento de HORTADIF |
| 20IB13300 | Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria |
| 20IB13301 | Departamento de Desayunos Comunitarios |
| 20IB13302 | Departamento de Orientación Alimentaria |
| 20IB14000 | Dirección de Atención a la Discapacidad |
| 20IB14100 | Subdirección de Prevención de la Discapacidad |
| 20IB14200 | Subdirección de Rehabilitación de Personas con Discapacidad |
| 20IB14300 | Subdirección de Integración Social de Personas con Discapacidad |
| 20IB14400 | Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) |
| 20IB14401 | Subdirección Administrativa |
| 20IB15000 | Dirección de Prevención y Bienestar Familiar |
| 20IB15100 | Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente |
| 20IB15101 | Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales |
| 20IB15102 | Departamento de Atención al Adolescente |
| 20IB15200 | Subdirección de Salud Mental |
| 20IB15201 | Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica |
| 20IB15300 | Subdirección de Atención a la Familia |
| 20IB15301 | Departamento de Integración Familiar |
| 20IB15302 | Departamento de Salud Mental de la Mujer |
| 20IB15400 | Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud |
| 20IB15401 | Departamento de Prevención de las Adicciones |
| 20IB15500 | Subdirección de Servicios Comunitarios |
| 20IB16000 | Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales |
| 20IB16100 | Subdirección de Albergues |
| 20IB16101 | Departamento de Villa Hogar |
| 20IB16102 | Departamento de Villa Juvenil |
| 20IB16103 | Departamento de Albergue Temporal Infantil |
| 20IB16104 | Departamento de Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil |
| 20IB16200 | Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| 20IB16201 | Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia |
| 20IB16202 | Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia |
| 20IB16300 | Subdirección Jurídica de Menores Albergados |

| | |
|------------------|--|
| 201B16301 | Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción |
| 201B16302 | Departamento de Asistencia Jurídica Institucional |
| 201B16400 | Subdirección de Administración de Centros Educativos |
| 201B16401 | Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil |
| 201B16402 | Departamento de Servicios Bibliotecarios |
| 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 |
| 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 Finanzas, Planeación y Administración |
| 201B18100 | Unidad de Calidad y Tecnologías de Información |
| 201B18101 | Departamento de Informática y Soporte Técnico |
| 201B18102 | Departamento de Calidad y Modernización Administrativa |
| 201B18200 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| 201B18300 | Subdirección de Administración de Personal |
| 201B18301 | Departamento de Administración de Personal |
| 201B18302 | Departamento de Desarrollo de Personal |
| 201B18400 | Subdirección de Recursos Materiales |
| 201B18401 | Departamento de Programación de Adquisiciones |
| 201B18402 | Departamento de Compras y Adjudicaciones |
| 201B18403 | Departamento de Control Patrimonial |
| 201B18500 | Subdirección de Servicios Internos |
| 201B18501 | Departamento de Servicios, Mantenimiento y Obras |
| 201B18502 | Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos |
| 201B18503 | Departamento de Almacenes |
| 201B18600 | Subdirección de Finanzas |
| 201B18601 | Departamento de Tesorería |
| 201B18602 | Departamento de Control de Ingresos |
| 201B18603 | Departamento de Control Presupuestal de la Inversión |
| 201B18700 | Subdirección de Contabilidad y Presupuesto |
| 201B18701 | Departamento de Contabilidad |
| 201B18702 | Departamento de Control Presupuestal |

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



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 y Municipios.

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 de México.
- Coordinar los programas de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 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, así como informar de los avances y resultados obtenidos.
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley de Asistencia Social, a 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 a los servidores públicos 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 de cualquier naturaleza 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 mas 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.

201B1000 DIRECCIÓN 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.
- Funcionar 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, Planeación y Administración 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 SECRETARÍA 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.
- 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.

201BI1000 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, ejecutando actividades de control privilegiando el carácter preventivo que garanticen el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento del marco jurídico del organismo en todas y cada una de las acciones que éste lleve a cabo, en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado y, en su caso, proponer su actualización permanente, a fin de garantizar la legalidad de sus actos.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de control y evaluación de la Contraloría Interna, con base a los lineamientos, metodología y manual único de procesos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar que el organismo cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le sean asignados.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Coordinar el seguimiento a la atención de salvedades, observaciones y recomendaciones determinadas por entes fiscalizadores externos y de la propia contraloría interna.
- Verificar la congruencia del ejercicio del presupuesto autorizado y de recursos federales, con el avance programático correspondiente.
- Vigilar la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México, del año fiscal correspondiente.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas y de la obra pública del organismo, así como verificar que se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del organismo, de conformidad con la normatividad que lo regula.
- Participar en las sesiones del Comité de Información del organismo, verificando el apego a la normatividad vigente.
- Realizar las funciones inherentes al Secretario Técnico del Comité de Control y Evaluación del organismo.
- Participar en la implementación de modelos de control interno en el organismo, privilegiando el control preventivo.
- Participar en la realización de inventarios de existencias físicas en el almacén de bienes de consumo del organismo, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Verificar que el organismo ejerza los recursos federales observando la normatividad vigente y conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
- Recibir, atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos al 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 Municipios.
- Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad, promovidos en contra de las resoluciones administrativas, que sean emitidas por la unidad de control interno del organismo, y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, en caso en que así lo requiera ésta para su instrucción y resolución.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de información previa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Recibir, vigilar y tramitar los medios de impugnación interpuestos ante cualquier instancia, derivados de los actos procedimentales y resoluciones emitidos por la propia unidad de control interno.
- Proponer al área jurídica del organismo, presentar las denuncias penales correspondientes, cuando en el trámite de quejas, denuncias, procedimientos de información previa, procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios o en ejercicio de sus facultades de control y evaluación, se detecten hechos o elementos que puedan ser constitutivos de uno o varios delitos.

- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes en los que el interesado solicite la abstención de ser sancionado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11100 SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las auditorías financieras, administrativas y otras acciones de control, privilegiando su carácter preventivo que contribuyan a eficientar el desarrollo de las operaciones del organismo, con apego al marco normativo, políticas y disposiciones establecidas en materia financiera, administrativa y presupuestal.

FUNCIONES:

- Verificar que el organismo cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le sean asignados.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación, de la Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa, con base en los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar la ejecución de auditorías y otras acciones de control correspondientes a la Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa, establecidas en el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Revisar que se cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría en la formulación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, disciplinaria o de control interno e implementación de acciones de mejora y recomendaciones, derivado de la ejecución de auditorías y otras acciones de control, así como verificar que la evidencia obtenida sea veraz, suficiente, competente, relevante y útil.
- Convenir con el ente auditado las acciones de mejora que fortalezcan el control interno, y remitir las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y/o disciplinaria al titular del Órgano de Control Interno para que, en su caso, lleve a cabo las acciones legales a que haya lugar.
- Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías realizadas, para comprobar que las unidades administrativas auditadas, hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones convenidas.
- Revisar el análisis a los estados financieros del organismo y el oficio de resultados de las observaciones y recomendaciones determinadas en observancia a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Realizar el seguimiento al ejercicio de los recursos federales autorizados al organismo, así como del cumplimiento a los convenios suscritos.
- Realizar el seguimiento a la atención de observaciones derivadas de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos al organismo, así como convenir con éste las medidas de control interno para evitar su recurrencia.
- Participar en la realización de inventarios de existencias físicas en el almacén de bienes de consumo del organismo, de conformidad con lo establecido en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B11101 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Realizar auditorías financieras y administrativas y otras acciones de control, privilegiando su carácter preventivo; verificar el apego al marco normativo, políticas y disposiciones establecidas en materia financiera, administrativa y presupuestal, formulando, en su caso, las acciones de mejora que permitan a las unidades administrativas del organismo corregir desviaciones, omisiones e incumplimientos, así como evitar su recurrencia.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa.
- Ejecutar, conjuntamente con el personal auditor, las auditorías y otras acciones de control correspondientes a la Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa establecidas en el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Elaborar, conjuntamente con el personal auditor, el proyecto de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, disciplinaria o de control interno e implementación de acciones de mejora, derivado de la ejecución de auditorías y otras acciones de control.
- Revisar la integración de los expedientes de auditoría y otras acciones de control, con apego a los lineamientos o manuales establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar, en coordinación con el personal auditor, el seguimiento a la atención y solventación de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Subcontraloría de Auditoría Financiera y Administrativa, para verificar que las áreas auditadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones sugeridas.

- Elaborar el análisis de los estados financieros del organismo, así como el oficio de resultados de las observaciones y recomendaciones determinadas, en observancia a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Participar en la realización de inventarios de existencias físicas en el almacén de bienes de consumo del organismo, de conformidad con lo establecido en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la administración Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BI1200 SUBCONTRALORÍA OPERACIONAL
OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación privilegiando su carácter preventivo, practicadas a los programas sustantivos y acciones adjetivas, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a elevar la calidad y eficacia de los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación, de la Subcontraloría Operacional con base en los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar la ejecución de auditorías, evaluaciones y otras acciones de control correspondientes a la Subcontraloría Operacional establecidas en el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Revisar el apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría en la formulación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, disciplinaria o de control interno e implementación de acciones de mejora y recomendaciones derivado de la ejecución de auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, y verificar que la evidencia obtenida sea veraz, suficiente, competente, relevante y útil.
- Convenir con el ente auditado o evaluado las acciones de mejora que fortalezcan el control interno, y remitir las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y/o disciplinaria al Titular del Órgano de Control Interno para que, en su caso, lleve a cabo las acciones legales a que haya lugar.
- Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditorías y evaluaciones realizadas para comprobar que las áreas auditadas o evaluadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones convenidas.
- Revisar la congruencia entre el cumplimiento de metas establecidas en el programa operativo anual y el ejercicio presupuestal del organismo, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento del objetivo y cláusulas de los convenios y acuerdos suscritos con recursos federales.
- Apoyar en las funciones que realiza el Contralor Interno como Secretario Técnico del Comité de Control y Evaluación.
- Verificar la actualización de la página de transparencia del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Apoyar en los trabajos relativos a la implementación del Modelo de Control Interno en los programas sustantivos o acciones adjetivas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201BI1201 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ÁREAS SUSTANTIVAS
OBJETIVO:

Realizar auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, privilegiando su carácter preventivo, para verificar el apego normativo, la eficiencia y eficacia en la operación de programas sustantivos y acciones adjetivas y, en su caso, formular las acciones de mejora que les permitan a las unidades administrativas del DIFEM corregir desviaciones, omisiones e incumplimientos, así como evitar su recurrencia.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Operacional.
- Ejecutar, conjuntamente con el personal auditor, las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control correspondientes a la Subcontraloría Operacional establecidas en el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Revisar la integración de expedientes de auditoría, evaluaciones y otras acciones de control con apego a los lineamientos o manuales establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Elaborar, conjuntamente con el personal auditor, en su caso, el proyecto de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, disciplinaria o de control interno e implementación de acciones de mejora, derivado de la ejecución de auditorías, evaluaciones y otras acciones de control.
- Realizar, en coordinación con el personal auditor, el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones efectuadas por la Subcontraloría Operacional, para verificar que las áreas auditadas y evaluadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones sugeridas.

- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, así como de otras testificaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12000 UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS
OBJETIVO:

Apoyar 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 y privado, para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General del DIFEM, la concertación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos y acrecentamiento del patrimonio del organismo.
- Coordinar los programas en materia de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.
- Planear y coordinar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.
- Promover la creación y coordinar el funcionamiento de voluntariados encargados del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social.
- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo.
- Controlar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a sus necesidades requiera.
- Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias, que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.
- Promover la profesionalización, en materia de recaudación de fondos, del personal adscrito a la Unidad de Procuración de Fondos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12100 SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE RECURSOS
OBJETIVO:

Proponer, coordinar y supervisar acciones generadoras de recursos 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:

- Proponer a la Unidad de Procuración de Fondos la celebración de convenios ante las instancias que correspondan para obtener descuentos especiales y/o donaciones en especie o de servicios, para proporcionar la ayuda solicitada.
- Proponer, organizar y controlar las acciones de recaudación de recursos en apoyo a las actividades de asistencia social.
- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan incrementar el Patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Promover y gestionar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.
- 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 empresas, instituciones públicas, sociales, privadas, estatales, nacionales e internacionales que sean posibles donadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia.

201B12101 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIAL Y PRIVADO
OBJETIVO:

Promover y gestionar la participación de 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 que permitan el desarrollo de actividades generadoras de fondos, en apoyo de los grupos sociales más vulnerables.
- Actualizar el directorio de empresas, instituciones públicas, sociales, privadas, estatales, nacionales e internacionales que sean posibles donadores.
- Gestionar la obtención de donativos en efectivo y en especie ante los sectores público, social y privado de la entidad, nacional e internacional, en beneficio de los programas de asistencia social.
- Coadyuvar en la búsqueda de fuentes externas de financiamiento que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a menores, mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- Atender y dar seguimiento a las demandas presentadas sobre problemas específicos en las comunidades marginales de la entidad.

- Realizar acciones tendientes a promover la participación ciudadana en programas institucionales para la asistencia social, a través de la captación de donativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12102 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**OBJETIVO:**

Establecer coordinación con los organismos públicos y privados para que en materia de asistencia social, se obtenga y proporcione la ayuda que la población demande.

FUNCIONES:

- Gestionar con empresas, fundaciones, embajadas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel estatal, nacional e internacional, que sean susceptibles de ser posibles donantes, para el cumplimiento de programas encomendados.
- Coadyuvar con el Departamento de Vinculación con Sectores Social y Privado, para promover y gestionar la obtención de donativos en efectivo y en especie ante los sectores público y privado de la entidad, nacional e internacional, respecto a los programas y actividades que tenga asignados esta unidad administrativa.
- Analizar proyectos para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.
- Proponer la creación de proyectos que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable de la entidad.
- Ejecutar y controlar, con base en los programas y proyectos establecidos, que las donaciones para tal fin se entreguen a los beneficiarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12200 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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:

- Supervisar la óptima aplicación, uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Procuración de Fondos, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- Gestionar, programar y realizar la adquisición de bienes muebles que de acuerdo a las necesidades se requieren en la Unidad de Procuración de Fondos.
- Elaborar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Unidad de Procuración de Fondos, el Proyecto de Presupuesto Anual, garantizando que la aplicación de recursos sea la autorizada.
- Coordinar y controlar las aportaciones tripartitas de municipios beneficiarios, destinadas a propiciar ayuda en lo referente a apoyo asistencial.
- Proponer a la Unidad de Procuración de Fondos, las alternativas de financiamiento para proyectos de apoyo asistencial.
- Supervisar la creación y organización de voluntariados, así como el cumplimiento de las tareas encomendadas a los mismos.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con el titular de la Unidad de Procuración de Fondos, las solicitudes de apoyo asistencial turnadas por la Presidencia y la Dirección General del DIFEM.
- Controlar el manejo de mobiliario, equipo y parque vehicular asignado a la Unidad de Procuración de Fondos, así como mantener actualizados sus resguardos.
- Administrar y controlar el Teatro Morelos, su estacionamiento y el DIFORAMA.
- Informar los ingresos captados a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM, con motivo de las cuotas de recuperación establecidas por el uso del Teatro Morelos, su estacionamiento y el DIFORAMA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12201 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Gestionar la organización de grupos voluntarios que tengan por objeto coadyuvar en la protección y desarrollo de las comunidades más vulnerables en el Estado de México.
- Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los grupos voluntarios para la protección y desarrollo de la población más vulnerable.
- Organizar e instrumentar, 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 de la entidad.
- Asesorar a los voluntariados para la realización de los programas de asistencia social.

- 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 para promover y gestionar eventos y programas especiales que generen recursos a favor de la asistencia social.

FUNCIONES:

- Organizar, promover y realizar eventos artísticos y culturales, que permitan recaudar fondos para apoyar los programas de asistencia social y a la población más vulnerable.
- Coordinar anualmente la realización de la Colecta de la Cruz Roja Mexicana en el Estado de México.
- Promover, concretar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Promover la capacitación y asesoría a los Sistemas Municipales DIF del Estado de México, en materia de Procuración de Fondos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B12203 DEPARTAMENTO DE APOYO ASISTENCIAL A POBLACIÓN ABIERTA Y SISTEMAS MUNICIPALES**OBJETIVO:**

Atender y valorar las demandas de apoyo asistencial de la población, turnadas por la Gubernatura, Presidencia y Dirección General del DIFEM, así como evaluar y gestionar la colaboración de las diversas instancias en beneficio de los grupos vulnerables.

FUNCIONES:

- Atender controlar y registrar las solicitudes y asuntos relacionados con apoyo asistencial que se presenten en la Unidad de Procuración de Fondos, para dar respuesta oportuna a la población demandante.
- Gestionar, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF y otras instancias públicas y/o privadas, la ayuda asistencial en forma tripartita a la población demandante.
- Gestionar, ante las diferentes instancias del Estado, la colaboración para apoyos asistenciales, que debido a los elevados costos, no se encuentran dentro de las posibilidades de personas de escasos recursos o grupos vulnerables.
- Informar a la Subdirección de Gestión Administrativa y 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 usuarios, así como integrar un reporte para su envío a la Presidencia y a la Dirección General del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10200 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES**OBJETIVO:**

Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar 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.
- Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna.
- Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar.
- Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores.
- Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno.
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes y Casas de Día para adultos mayores localizados en los municipios del Estado para las personas senescentes.
- Proporcionar asesoría jurídica a los adultos mayores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área 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, a fin de coadyuvar a su reincorporación como eje fundamental de la familia.

FUNCIONES:

- Promover y difundir las acciones encaminadas al desarrollo físico y mental del adulto mayor.
- Realizar 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.
- 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.
- Brindar, organizar y controlar la prestación de los servicios de la emisión de la credencial para adultos mayores, observando las políticas y lineamientos emitidos por la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.
- Promover y difundir en los municipios del Estado la emisión de la credencial para los adultos mayores, con el propósito de que aprovechen los descuentos que ofrece esta tarjeta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B10300 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO:**

Desarrollar estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población mexiquense los programas, servicios y actividades que ofrece el organismo a la población vulnerable del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer el Programa de Comunicación Social Anual con el propósito de someterlo a la autorización y aprobación 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.
- Mantener informadas a las autoridades superiores sobre el contexto político y social que rodea la actividad institucional del organismo, así como medir el pulso de la opinión pública en cuanto a los mensajes de la Institución.
- Evaluar la presencia informativa del organismo, mediante la elaboración de síntesis y resúmenes informativos, de reportes de impactos en medios y de análisis de comportamiento informativo.
- 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.
- Realizar la cobertura informativa y gráfica de los programas, giras de trabajo y eventos del titular del DIFEM.
- Atender a los periodistas en giras y eventos institucionales, así como la concertación de entrevistas y reportajes, organización de conferencias, e instalación de salas de prensa para estrechar las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación.
- Planear y ejecutar las estrategias de difusión gubernamental con información que sea de utilidad a la sociedad.
- Proponer 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 Anual Editorial Institucional y gestionar ante la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal los números de autorización para las publicaciones oficiales que genere la Institución.
- Atender a los criterios de cobertura, impacto y racionalidad presupuestal y a la normatividad vigente, autorizadas por la Presidencia y la Dirección General, a fin de contratar espacios en los medios de comunicación para difundir los programas, servicios y actividades institucionales.
- Coordinar y acercar al auditorio programas, servicios y actividades de radio y televisión.
- 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 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de alimentación y nutrición familiar se han establecido, mediante la distribución de apoyos de asistencia alimentaria, asesoramiento para la producción y el autoconsumo en las comunidades rurales y urbanas más necesitadas de la entidad.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General los programas, objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los Programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Evaluar los resultados y el impacto de los programas nutricionales instrumentados a nivel comunidad, municipal y estatal.
- Coordinar y apoyar 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir la operación de los programas alimentarios, midiendo su eficiencia y vigilando que cuenten con los suministros necesarios para su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201213001 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 cumplan 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.
- Verificar el adecuado almacenamiento y manejo de los productos en las distintas bodegas regionales y de recepción directa, así como en desayunadores comunitarios.
- Atender y dar seguimiento a las reclamaciones por productos en mal estado, intoxicación de la población u otras situaciones que requieran de apoyo técnico.
- Participar en las licitaciones públicas de los productos alimenticios de los programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Inspeccionar a las empresas elaboradoras de insumos alimentarios que adquiere el DIFEM para determinar su condición sanitaria, capacidad técnica, higiene, textura, sabor, color, olor, forma y apariencia, entre otros aspectos.
- Proporcionar capacitación técnica en materia de manejo correcto de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento, así como en temas de índole técnica a responsables de bodegas, comité comunitarios, supervisores y promotores de los distintos programas alimentarios de la Dirección de Alimentación y de los SMDIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201213002 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las acciones para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y requeridos por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar para el logro de los objetivos institucionales de los programas a su cargo.

FUNCIONES:

- Integrar el antaproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y presentarlos a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM.
- Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y los servicios generales, así como vigilar su cumplimiento.

- Promover y realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración para la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Planear y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado, conjuntamente con cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Programar y controlar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, la adquisición de bienes y materiales, de acuerdo con las necesidades y con apego a los lineamientos establecidos en cuanto a recepción, guarda, custodia, calidad, costo y disposición final.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar operen conforme a las políticas y normas establecidas para la optimización de los recursos asignados.
- Tramitar ante la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados a cada unidad administrativa de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, así como mantener actualizado el listado de los bienes asignados y 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 Finanzas, Planeación y Administración.
- Supervisar las metas y los avances alcanzados en los programas alimentarios a cargo de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, el registro de los movimientos e incidencias de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13100 SUBDIRECCIÓN 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:

- Coordinar la elaboración de los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de los departamentos que deberán presentarse a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Supervisar y coordinar la elaboración de propuestas que contribuyan a elevar el nivel nutricional de los menores escolares.
- Supervisar la elaboración de los lineamientos técnicos y criterios generales para la asignación y distribución de desayunos escolares y raciones vespertinas en zonas marginadas.
- Supervisar y coordinar la evaluación de los resultados del impacto que tienen los programas de desayuno frío y raciones vespertinas para dar seguimiento a los programas de asistencia alimentaria a menores escolares y proponer acciones de mejora.
- Supervisar el seguimiento al registro de pagos de las cuotas de recuperación de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas, por parte de los Sistemas Municipales DIF.
- Supervisar y coordinar el seguimiento de las supervisiones en los Sistemas Municipales DIF, para constatar el desarrollo de los programas de asistencia alimentaria a menores escolares.
- Participar en los procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración en las licitaciones públicas de los productos alimenticios de los programas de la subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13101 DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Evaluar el impacto de los programas de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, por medio de análisis del estado de nutrición de los menores beneficiados, de una muestra antropométrica.
- Elaborar los menús que integran los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas del ciclo escolar vigente.
- Capacitar a los Supervisores PRAAME y Promotores Municipales en técnicas de toma de peso y talla, así como en aspectos básicos de nutrición.
- Conformar el Padrón de Beneficiarios del Ciclo Escolar Vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF de la entidad.
- Revisar y analizar la información oficial en materia de nutrición y salud, tales como el Censo Nacional de Población, Índices de Marginación, Censo Nacional de Talla, Encuestas de Salud, y Referencias Nacionales e Internacionales.

- Evaluar la aceptación de los productos a través de las encuestas aplicadas a los menores beneficiados con los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, para realizar propuestas de cambio.
- Planear y coordinar la asignación y distribución de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas.
- Orientar y concientizar a los padres de familia, de los planteles que sean detectados con problemas relacionados a la nutrición de los menores.
- Proponer acciones que promuevan la participación de 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.

201B13102 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

Vigilar la correcta operación de los Programas Desayuno Escolar Frío y Raciones Vespertinas, mediante la realización de supervisiones a los planteles escolares beneficiados y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Realizar supervisiones a municipios y escuelas beneficiadas con los programas de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas para verificar que éstos sean distribuidos con oportunidad a la población seleccionada y cumplan con la normatividad establecida.
- Capacitar a los supervisores del PRAAME, para mejorar la atención a los beneficiados de los programas.
- 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.
- Elaborar planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales del Departamento que se deberán presentar a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13103 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar al abasto oportuno de los insumos alimentarios que conforman los desayunos escolares y las raciones vespertinas.

FUNCIONES:

- Elaborar programas operativos, proyectos y presupuestos anuales del Departamento, que se deberán presentar a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.
- Coordinar y promover la entrega de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas por parte de los proveedores al Almacén de Raciones Alimenticias, Bodegas Regionales y Sistemas Municipales DIF.
- Dar a conocer a los responsables de los Sistemas Municipales DIF el calendario de retiro y/o recepción de los desayunos fríos y raciones vespertinas.
- Elaborar un programa de salidas para apoyar a los Sistemas Municipales DIF que soliciten transporte para el retiro de sus dotaciones mensuales de Desayunos Escolares Fríos del Almacén de Raciones Alimenticias.
- Realizar inventarios aleatorios a los productos resguardados en el Almacén de Raciones Alimenticias, Bodegas Regionales y Bodegas de los Sistemas Municipales DIF.
- Elaborar la documentación para la entrega mensual de productos a cada Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la asignación establecida, al lugar de entrega de los insumos alimentarios y que refiera el importe de la cuota de recuperación.
- Verificar que el producto llegue en tiempo y de manera completa al Almacén de Raciones Alimenticias, Bodegas Regionales y Bodegas de los Sistemas Municipales DIF.
- Registrar y conciliar el pago de cuotas de recuperación de los SMDIF por concepto de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas en coordinación con la Subdirección de Finanzas de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13200 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS**OBJETIVO:**

Desarrollar, proponer, coordinar y fomentar programas y estrategias dirigidas a los grupos más vulnerables de la población, a través de la instrumentación de acciones encaminadas a mejorar el nivel nutricional de los niños menores de cinco años, madres embarazadas o en periodo de lactancia, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y de la familia en general, mediante la ayuda alimentaria directa y la implementación de proyectos productivos agropecuarios para el autoconsumo; estableciendo Centros de Atención y Vigilancia Nutricional, impartición y difusión de orientación alimentaria, capacitación y asesoramiento técnico.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de los departamentos que deberán presentarse a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a efecto de que sean debidamente autorizados y validados.

- Recomendar lineamientos y criterios que coadyuven al mejoramiento nutricional de las familias, mediante la impartición de pláticas de fomento y orientación alimentaria en comunidades que presenten problemas de desnutrición, a fin de mantener una dieta variada y balanceada.
- Establecer comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la operación adecuada de proyectos alimentarios y productivos, mediante la participación de los promotores municipales.
- Establecer y mantener coordinación con instancias del sector público y proveedores, para tratar asuntos relacionados a los productos alimenticios y de proyectos productivos que se distribuyen a través de los diferentes programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Supervisar y coordinar la generación de indicadores y estándares de calidad que permitan la evaluación y retroalimentación de los programas a cargo de la subdirección.
- Participar en las licitaciones públicas de los productos que generen los programas de la subdirección con apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13201 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN FAMILIAR**OBJETIVO:**

Fortalecer el nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar de la población con mayor índice de marginación, en especial a los grupos considerados de alto riesgo, como menores de cinco años, mujeres gestantes, madres lactantes, 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 Atención y Vigilancia Nutricional.

FUNCIONES:

- Realizar e impartir pláticas de higiene, nutrición y salud a la población vulnerable de las comunidades del Estado de México beneficiadas con el programa.
- Efectuar el análisis de los datos de menores de cinco años con problemas de desnutrición proporcionados por el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Subiran" para establecer criterios para la focalización e integración del padrón municipal de los beneficiarios de la ayuda alimentaria directa a los municipios.
- Asesorar y capacitar al personal de campo estatal y municipal en la operatividad de los programas a cargo del Departamento.
- Elaborar los programas de distribución de insumos alimentarios para la entrega de la ayuda alimentaria directa a los beneficiarios.
- Efectuar la vigilancia nutricional del menor de cinco años en los municipios del Estado de México.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la operación adecuada de los programas a cargo del Departamento, a través de promotores municipales.
- Efectuar encuestas de aceptación de los productos entre las comunidades beneficiadas para el desarrollo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13202 DEPARTAMENTO DE HORTADIF**OBJETIVO:**

Planear, organizar, ejecutar y fomentar prioritariamente en las comunidades de muy alta y alta marginación, 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.

FUNCIONES:

- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria.
- Distribuir por conducto de los Sistemas Municipales DIF y asesores técnicos, los paquetes de huerto a comunidades del Estado de México.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en forma directa a familias o a través de los promotores de los Sistemas Municipales DIF, programas institucionales y/o dependencias relacionadas con la actividad, estableciendo acciones de coordinación.
- Monitorear el nivel de aceptación y operación del programa, mediante la aplicación de encuestas acerca de los productos utilizados.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13300 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA**OBJETIVO:**

Planear y coordinar acciones tendientes a la distribución de ayuda alimentaria directa a la población preescolar y escolar de escuelas públicas del Estado de México, así como otorgar capacitación y orientación alimentaria a los grupos más vulnerables de la población.

FUNCIONES:

- Gestionar el presupuesto anual, federal y estatal de la Subdirección y las unidades administrativas bajo su coordinación.
- Revisar y validar los planes, programas operativos, proyectos y presupuestos anuales de la subdirección y sus departamentos que deberán someterse a consideración de la Dirección.

- Revisar la coordinación, integración y actualización sistemática del padrón de beneficiarios de desayunos comunitarios.
- Dirigir las acciones encaminadas a brindar atención alimentaria a menores, a través de la dotación de una ración alimentaria que cumpla con los nutrimentos mínimos para contribuir al desarrollo de los menores escolares.
- Establecer vínculos o acuerdos con instituciones federales o nacionales para la concertación o coordinación de acciones encaminadas al diagnóstico de la situación alimentaria o de nutrición de la población vulnerable del Estado de México.
- Vigilar la oportuna distribución del paquete de insumos alimentarios en los centros escolares beneficiados con el Programa de Desayuno Escolar Comunitario, con base en las asignaciones y padrón de beneficiarios.
- Participar en las licitaciones públicas para la adquisición del paquete de insumos alimentarios de los programas a cargo de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13301 DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Fortalecer el consumo alimentario de los menores escolares, inscritos en los niveles de preescolar y primaria del sistema educativo federal y estatal, instalados en el territorio del Estado de México, a través de una ración alimentaria caliente, coadyuvar a la seguridad alimentaria de la población vulnerable a través de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.

FUNCIONES:

- Programar la distribución del paquete de insumos alimentarios del programa Desayuno Escolar Comunitario a las escuelas beneficiadas con el programa.
- Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de la ejecución de los programas Desayuno Escolar Comunitario y de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo de los Sistemas Municipales DIF.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la operación adecuada de los programas a cargo del Departamento, a través de promotores municipales.
- Programar cursos de capacitación y de actualización en materia de alimentación y nutrición o temas que fortalezcan las funciones del personal operativo del programa Desayuno Escolar Comunitario.
- Vigilar que el personal operativo realice las funciones programadas en la supervisión de la operación de los Desayunadores Escolares y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Realizar el análisis sobre los resultados de las metas establecidas en los objetivos del programa y establecer las estrategias para su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B13302 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

OBJETIVO:

Desarrollar, proponer y coordinar acciones tendientes a la capacitación y orientación alimentaria tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas, la disponibilidad y el acceso a los alimentos; a través de acciones de enseñanza a población abierta, mediante la instrumentación de acciones encaminadas a mejorar la cultura alimentaria fomentando una alimentación saludable a nivel individual, familiar y colectiva.

FUNCIONES:

- Realizar pláticas, talleres o cursos para el uso adecuado y recomendable de los productos alimentarios regionales de las comunidades de la entidad, para fomentar el consumo saludable de alimentos y contribuir al mejoramiento de la economía familiar.
- Coordinar acciones con dependencias estatales y federales relacionadas con la nutrición, para gestionar acuerdos que permitan intercambiar la información y optimizar recursos en la ejecución de programas.
- Informar a los programas Alimentarios de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, los resultados obtenidos de los estudios realizados en la población abierta o beneficiaria de los programas alimentarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad 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:

- Gestionar, en coordinación 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.
- Instrumentar programas de prevención, detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presente algún tipo de riesgo o discapacidad.
- Supervisar la promoción en los Sistemas Municipales DIF, acciones que permitan y faciliten la asistencia social oportuna a la población discapacitada del Estado de México.

- Implementar y supervisar los Programas de Investigación y Desarrollo Tecnológico en materia de rehabilitación, orientados al apoyo de los programas de asistencia social a la población discapacitada.
- Proponer y coordinar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, 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.
- Promover los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad.
- Coordinar las acciones en materia de rehabilitación laboral, dirigidas a favorecer las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad.
- Promover la formulación de convenios con empresas públicas y privadas, en el marco del Programa para el Bienestar y la Incorporación de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.
- Promover la participación activa de la población discapacitada en eventos culturales, de recreación y deportivos fomentando su capacidad creativa, artística e intelectual para su beneficio y el de su comunidad.
- Promover y coordinar con los Sistemas Municipales DIF, el Programa de Regionalización Operativa que permita ampliar la cobertura de las acciones, a nivel Estatal, de PREVIDIF, CRIS, URIS, UBRIS y RBC.
- Promover la creación de programas orientados a defender los derechos humanos, justicia social y respeto a la dignidad de las personas con discapacidad.
- Proponer y coordinar acciones, en coordinación con instituciones gubernamentales y de asistencia privada, que permitan conseguir el financiamiento para la adquisición de aparatos y equipo especializados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14100 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones en materia de información y orientación a la población en general, encaminada a la prevención de las discapacidades, a través de la vigilancia permanente de los factores de riesgo que la originan, a fin de coadyuvar a abatir la incidencia y prevalencia de la discapacidad en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Instrumentar y supervisar acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad.
- Participar en la promoción de actividades en materia de educación para la salud, capacitación, orientación y coordinación interinstitucional.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y metodología de los programas en materia de prevención de la discapacidad.
- Participar, en coordinación con el sector salud y áreas interinstitucionales, en la realización de acciones en materia de rehabilitación y prevención de la discapacidad.
- Participar e impulsar la formación y capacitación continua del personal médico, paramédico, y auxiliar en materia de promoción y educación para la salud.
- Participar en la promoción de campañas orientadas a informar en las comunidades las posibles causas (hábitos y estilos de vida) y riesgos (discapacidad) de la aparición de enfermedades crónico degenerativas, infecto-contagiosas y transmisibles.
- Promover el establecimiento de módulos de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad (PREVIDIF) en los Sistemas Municipales DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14200 SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Coordinar acciones orientadas a brindar servicios de rehabilitación a personas con discapacidad, 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:

- Vigilar, en coordinación con los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de rehabilitación hospitalaria y no hospitalaria.
- Instrumentar y coordinar los sistemas, políticas y procedimientos para promover, facilitar y optimizar los servicios establecidos (RBC, URIS, CRIS, CREE), de acuerdo con las directrices emitidas por parte del DIF Nacional y las que emanan de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Participar en la coordinación de acciones extra e intra-institucionales en materia de rehabilitación.
- Proponer las medidas técnicas y administrativas que coadyuven al mejoramiento de los servicios de rehabilitación del organismo.
- Supervisar la formación y desarrollo del personal encargado de proporcionar servicios de rehabilitación, tales como médicos especialistas en medicina física y de rehabilitación, así como personal paramédico.

- Supervisar, conforme a la normatividad vigente, la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación respectivos.
- 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 materia de rehabilitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14300 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN 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 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:

- Impulsar la participación de las personas con discapacidad, para su plena integración social y laboral.
- Impulsar una cultura de respeto a la dignidad, derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad.
- Impulsar y concertar con organizaciones públicas y privadas la incorporación al adiestramiento y la capacitación para la vida productiva de las personas con discapacidad.
- Implantar mecanismos de coordinación y concertación entre las diferentes instancias y dependencias públicas y privadas para la incorporación de jóvenes y adultos con discapacidad a las opciones educativas existentes.
- Participar en el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, a nivel municipal y estatal, dirigidas a personas con discapacidad.
- Impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de atención a la discapacidad.
- Participar con los centros de capacitación para el trabajo en el desarrollo de propuestas que favorezcan la capacitación de las personas con discapacidad según su habilidad e interés.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B14400 CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE)**OBJETIVO:**

Proporcionar atención médica y paramédica especializada no hospitalaria a personas con discapacidad temporal o permanente, con la finalidad de establecer un diagnóstico preciso, un plan de tratamiento adecuado, limitar las secuelas estructuradas, mejorar el pronóstico y calidad de vida, prevenir riesgos de discapacidad y reintegrarlo a la vida productiva siempre y cuando lo permita su patología.

FUNCIONES:

- Participar con el Sistema Nacional DIF y el DIF del Estado de México, 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.
- Controlar y supervisar el manejo y administración del equipo y material asignado, tanto por el Sistema Nacional DIF como por el DIF del Estado de México.
- Controlar y supervisar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de prevención e integración social, laboral y educativa.
- Supervisar y controlar la aplicación de estudios socioeconómicos, para determinar la cuota de recuperación de la población atendida.
- Participar en el apoyo técnico, asesoría y capacitación requerida por los Sistemas Municipales DIF para coadyuvar en el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las directrices emitidas por el DIF Nacional y DIF Estatal.
- 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 planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Coordinar las actividades del taller de elaboración de órtesis y prótesis.
- Formar recursos humanos en materia de rehabilitación, que cuenten con un perfil profesional especializado con calidad, humanismo y actitud de servicio.
- Supervisar 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 SUBDIRECCIÓN 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:

- Proveer de los recursos e insumos necesarios y requeridos a los distintos servicios médicos y unidades administrativas del CREE.
- Atender de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM, los procedimientos relativos al reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento en el desempeño del personal médico y administrativo.
- Gestionar y proveer al Centro de Rehabilitación y Educación Especial de los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Programar y controlar la adquisición de bienes materiales, con apego a los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar, con las áreas de rehabilitación, las propuestas de mejoramiento para la operatividad del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Gestionar los trámites requeridos con respecto a los bienes muebles adscritos al CREE.
- Supervisar el uso de los vehículos asignados al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Implantar programas preventivos y correctivos de mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM.
- Administrar las 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 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN 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 específicos, con el propósito de fomentar 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.
- Administrar de forma eficiente la ejecución y desarrollo de los programas implantados por el DIF Nacional y Estatal.
- Fomentar, organizar, coordinar y guiar acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar.
- Coordinar la operación de las acciones que permitan la integración y cambio en las condiciones de vida de los Menores Trabajadores (MENTRA) en la calle.
- Instrumentar acciones orientadas al desarrollo integral de la familia en la entidad.
- Coordinar la difusión entre la población, de estrategias y mecanismos que permitan prevenir problemas de adicciones.
- 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.
- Proponer, promover y coordinar 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, atención psicológica y de prevención de las adicciones.
- Encausar políticas públicas en materia de salud y salud mental, que permitan mejorar el nivel de vida de niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15100 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN 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 para prevenir conductas de riesgo.
- Promover y difundir las estrategias del Servicio de Orientación Psicológica en el Estado de México.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones para promover su participación en el desarrollo de los Programas de Atención al Menor y al 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 atender 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 de los Programas de Menores Trabajadores Urbano Marginales y de Atención al Adolescente.
- Establecer mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas en Programas Específicos.
- Coordinar y controlar las acciones tendientes a la estimulación biopsicosocial del adolescente, a través de la generación de información oportuna y adecuada.
- Proponer e instrumentar acciones tendientes a procurar las garantías de los derechos de la niñez.
- Coordinar la vertiente preventiva del programa de Prevención, Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, Migrantes y Repatriados no Acompañados.
- 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, así como a los niños trabajadores urbano marginales y en riesgo, para contribuir con su adecuada integración a la sociedad.

FUNCIONES:

- Fomentar la realización de actividades de investigación orientadas al establecimiento de alternativas de solución para disminuir la problemática que viven los menores de y en la calle.
- Desarrollar y fomentar la aplicación de acciones que permitan disminuir la expulsión de las niñas, niños y adolescentes de su seno familiar.
- 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 del trabajo infantil y sus riesgos asociados.
- Formular alternativas de atención, en función de las características observadas en el menor y la disposición en el núcleo familiar para su reintegración.
- Brindar el apoyo y asesoría necesaria a los Sistemas Municipales DIF para la operación del Programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales.
- Desarrollar y coordinar los programas de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
- Instrumentar y coordinar con los sistemas municipales DIF, el Programa para la Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal.
- Instrumentar y coordinar con los Sistemas Municipales DIF el Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual, Comercial e Infantil.
- Instrumentar y coordinar con los Sistemas Municipales DIF la vertiente preventiva del Programa Interinstitucional de Atención a Menores Fronterizos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15102 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de los programas que integran el Departamento de Atención al Adolescente en los Sistemas Municipales DIF, con la finalidad de promover el desarrollo físico, psicológico y social de los adolescentes, mediante la instrumentación de actividades informativo-formativas y de promoción de sus derechos.

FUNCIONES:

- Dar a conocer los lineamientos y normatividad, al personal operativo de los Programas del Departamento de Atención al Adolescente, en los Sistemas Municipales DIF para la realización de acciones preventivo-educativas para la atención de la población adolescente.
- Promover la participación de los adolescentes a través de la promoción de los servicios y programas que brinda el Departamento de Atención al Adolescente.
- Establecer coordinación permanente con los Sistemas Municipales DIF, para el seguimiento a los grupos organizados de adolescentes en la realización de actividades preventivo-educativas.
- Promover la ejecución de actividades informativo-formativas, recreativas, culturales, deportivas y de beneficio comunitario en los adolescentes que son empleadas como estrategias de prevención de conductas de riesgo.
- Promover e incorporar los Programas del Departamento de Atención al Adolescente en los Sistemas Municipales del DIF.
- Promover, coordinar y atender los servicios de atención psicológica vía telefónica en niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, profesores y público en general, así como dar seguimiento a los reportes de maltrato recibidos.
- Detectar necesidades e intereses de la población adolescente que apoye la línea de operación de los programas del departamento.
- Promover mecanismos de coordinación con otras instituciones, a efecto de ejecutar acciones en conjunto que contribuyan a la atención de los adolescentes.
- Orientar sobre los servicios que brindan las instituciones especializadas, para atender la problemática específica que no está considerados en el modelo preventivo de los programas del departamento.

- Fomentar y coordinar acciones de seguimiento para coadyuvar a la garantía del respeto a los derechos de la niñez y adolescencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15200 SUBDIRECCIÓN DE SALUD MENTAL**OBJETIVO:**

Desarrollar y coordinar acciones de educación y prevención en materia de salud mental a la población en general, así como la atención y tratamiento de los trastornos mentales a los grupos vulnerables, con el fin de favorecer un adecuado funcionamiento del individuo en su ámbito psicosocial, con el propósito de fortalecer la integración familiar.

FUNCIONES:

- Coordinar la impartición y difusión de información, pláticas, talleres y entrevistas en materia de Prevención de la Salud Mental.
- Supervisar que se proporcione la atención psicológica y psiquiátrica en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente", a las personas vulnerables y de escasos recursos económicos.
- Vigilar la estandarización y cumplimiento de la normatividad en las áreas de la subdirección que impartan atención psicológica y psiquiátrica, así como de los Sistemas Municipales DIF.
- Organizar y otorgar programas de capacitación, asesoría, actualización y enseñanza continua para el personal del área y de los Sistemas Municipales DIF.
- Promover acuerdos de cooperación y colaboración con organismos e instituciones que apoyen los programas de salud mental.
- **Desarrollar** las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15201 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- **Otorgar** consulta externa psicológica y psiquiátrica individual, de pareja familiar y grupos que así lo requieran, con trastornos mentales y de conducta, con la participación del área de trabajo social para determinar la clasificación socioeconómica que corresponda a los pacientes.
- Brindar la atención psicológica y psiquiátrica a nivel preventivo, a través de pláticas cuyo tema central sea la educación para la salud mental.
- Realizar acciones 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.
- Difundir y observar la normatividad aplicable para la atención de la salud mental en los Sistemas Municipales DIF.
- Realizar las gestiones administrativas establecidas en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM para los servicios que se otorgan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15300 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN 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 contribuyan a la superación personal de grupos de familias y mujeres.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones afines, para fortalecer el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas.
- Promover entre los Sistemas Municipales DIF, la importancia de la implementación y operación de los programas a cargo de la subdirección.
- Promover acciones de capacitación, actualización, asistencia técnica y normativa que permitan facultar al personal de la subdirección a desempeñar su trabajo con profesionalismo, eficiencia y calidad.
- Establecer mecanismos de supervisión y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15301 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN 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 las acciones a cargo del Departamento.
- Promover la ejecución de cursos de capacitación teórica- práctica dirigidos a los coordinadores de los programas en los municipios en materia de integración familiar.
- Supervisar los mecanismos y lineamientos generales vigentes para las acciones preventivas, orientadas a lograr el desarrollo pleno de la familia.
- Establecer coordinación con los Sistemas Municipales DIF, para evaluar y dar seguimiento a los grupos organizados para la implementación de Escuelas de Orientación para Padres.
- Establecer mecanismos de supervisión y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones a cargo del departamento.
- Establecer mecanismos que permitan supervisar los procedimientos encaminados al logro de los objetivos planteados en el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15302 DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DE LA MUJER**OBJETIVO:**

Propiciar un cambio de actitud y de conducta 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, familiar y social.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades preventivas y de promoción que tengan como propósito evitar la inestabilidad emocional de la mujer.
- Promover y difundir acciones dirigidas a la auto-reflexión, así como a la prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar.
- Fomentar actividades que promuevan la importancia de desarrollar actividades laborales, para el crecimiento personal de las mujeres.
- Proporcionar asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, e instaurar mecanismos de supervisión que permitan verificar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados a cargo del departamento.
- Realizar análisis cuantitativos y cualitativos de las metas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15400 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de los programas de 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:

- Fomentar el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas que contribuyan a generar una cultura de autocuidado entre la población infanto-juvenil.
- Establecer los lineamientos y normatividad que deberán observarse para la integración y capacitación de los grupos comunitarios encargados de realizar acciones preventivas sobre farmacodependencia y alcoholismo.
- Establecer, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, modelos preventivos multidisciplinarios encaminados a realizar tareas de prevención de adicciones.
- Proponer la implantación de mecanismos orientados a promover la participación de la población en general, con el fin de evitar, reducir y detectar problemas relacionados con alcoholismo y farmacodependencia.
- Identificar las áreas geográficas consideradas de alto riesgo para la farmacodependencia y el alcoholismo, con el fin de ofrecer en ellas alternativas reales de solución.
- Canalizar 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 para coadyuvar a la disminución de los índices de morbi-mortalidad de la población del Estado de México.
- Gestionar la distribución del biológico a los Sistemas Municipales DIF para contribuir al control de las enfermedades prevenibles por vacunación.
- Garantizar el acceso a la información, orientación y servicios sobre métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva.
- Promover la instauración de Programas para la Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, así como para disminuir la tasa de cáncer cervicouterino y mamario.

- 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.
- Promover acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica que permitan facultar al personal de los Sistemas Municipales DIF, en temas relacionados a la salud reproductiva y atención primaria a la salud.
- Brindar asesoría y supervisar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de Educación para la Salud que opera en los Sistemas Municipales DIF.
- Supervisar la realización de actividades de educación, información, difusión y promoción en las unidades operativas de los Sistemas Municipales DIF.
- Supervisar el aprovechamiento y uso adecuado al material, equipo e instrumental existente en las unidades operativas.
- Supervisar la dotación y dar seguimiento a la 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 PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**OBJETIVO:**

Ejecutar acciones orientadas a la prevención de las adicciones y a la 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:

- Difundir entre la población del Estado, información sobre problemas relacionados con la farmacodependencia y el alcoholismo para desalentar el uso de sustancias adictivas principalmente en la población infanto juvenil.
- 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 mediante la difusión de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Instrumentar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, instituciones públicas y privadas, acciones afines encaminadas a detectar, reducir y/o prevenir los problemas relacionados con las adicciones.
- Proponer alternativas para prevenir la problemática de deserción escolar y farmacodependencia entre adolescentes.
- Promover en los Sistemas Municipales DIF, la identificación de áreas geográficas de alto riesgo para el consumo de sustancias adictivas en cada municipio de la entidad, con el fin de ofrecer alternativas reales de solución.
- Identificar los casos de farmacodependencia y alcoholismo captados en las unidades operativas DIF y que por sus características no pueden ser atendidas localmente, para su canalización a las instancias correspondientes.
- Instrumentar y coordinar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, instituciones públicas y privadas, acciones multidisciplinarias encaminadas a detectar, reducir y/o prevenir los problemas relacionados con las adicciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B15500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS**OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de salud comunitaria en forma integral y permanente a la población de escasos recursos, orientada a ofrecer un nivel curativo-preventivo de calidad, tendiente a la disminución de factores que causen daños a la salud, así como mantener permanentemente acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los habitantes del territorio estatal.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la prestación de los servicios de salud comunitaria, así como el programa de atención a población en condiciones de emergencia, de conformidad con las políticas emitidas por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, y los acuerdos que emanen de la Dirección General del Sistema.
- Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo del programa médico-odontológico en las comunidades, instrumentando mecanismos que permita 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.
- Coordinar esfuerzos entre las unidades administrativas internas, externas y autoridades municipales para la atención de la población en materia de salud comunitaria.
- Establecer indicadores y estándares de calidad, orientados a evaluar el desempeño y la calidad en la prestación de los servicios que se ofrecen en los consultorios odontológicos y las unidades móviles de atención comunitaria.
- Apoyar a la población en condiciones de desastre, en coordinación con los diferentes niveles de gestión.
- Coordinar la entrega de apoyos en temporada invernal y de lluvias, a los Sistemas Municipales DIF que se encuentren en emergencia, así como la integración del padrón de beneficiarios de los apoyos entregados.

- Instalar y capacitar a los Subcomités de Apoyo a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) en los Sistemas Municipales DIF.
- Otorgar capacitación continua a los odontólogos de los Sistemas Municipales DIF y DIFEM.
- Coordinar y supervisar las acciones que se llevan a cabo en los Sistemas Municipales DIF en materia de odontología a través de la organización de reuniones.
- Promover y difundir entre los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y dependencias gubernamentales las jornadas oftalmológicas y quirúrgicas.
- Mantener coordinación constante con los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y dependencias gubernamentales, participantes en las jornadas oftalmológicas y quirúrgicas referente a las acciones previas a realizar.
- Supervisar la integración de los expedientes clínicos expedidos en las jornadas oftalmológicas y quirúrgicas.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las jornadas comunitarias, oftalmológicas y quirúrgicas.
- Supervisar el adecuado registro de los pacientes propuestos en los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y dependencias gubernamentales participantes en las jornadas comunitarias, oftalmológicas y quirúrgicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B1600 DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO-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, así como representar jurídicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en los procedimientos de los que resulte involucrado o bien sea llamado a juicio.

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.
- Promover la instalación y operación eficaz de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como de los Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia a nivel municipal, apoyando su funcionamiento, coordinando sus acciones y supervisando que los servicios ofrecidos lleguen a la población más vulnerable.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica, así como consultoría legal al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y a los Sistemas Municipales DIF que así lo requieran.
- Representar legalmente al DIFEM como su apoderado legal en todos aquellos asuntos donde éste sea parte o resulte involucrado, buscando en todo momento salvaguardar los intereses institucionales, dirigiendo las estrategias e implementando las acciones oportunas para su desarrollo.
- Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar los derechos de los grupos más vulnerables o bien de aquellos que se encuentran en situación de riesgo.
- Supervisar la atención temporal o bien permanente en los albergues del DIFEM, a todos aquellos menores de edad que por su situación especial sufran de abandono, abuso, orfandad y/o violencia otorgándoles los elementos necesarios que favorezcan plenamente su desarrollo físico y emocional, implementando las acciones jurídicas para integrarlos a algún núcleo familiar idóneo.
- Coordinar los servicios de asistencia jurídica y representación legal a la población vulnerable que sufra o presente problemas de violencia, maltrato o abuso, interviniendo como conciliador y/o mediador previo al inicio de cualquier procedimiento en el ámbito del derecho familiar, buscando en todo momento preservar la integración familiar.
- Coordinar, dirigir y supervisar los planes y programas para impulsar y desarrollar las actividades pedagógicas y asistenciales en las áreas educativas del organismo.
- Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que sean fuente obligacional del organismo.
- Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los convenios que celebre el organismo, vigilando en todo momento los intereses institucionales.
- Participar como representante jurídico del organismo ante los diversos comités, consejos, órganos colegiados y/o grupos de trabajo de los que la institución forme parte o tenga intervención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16100 SUBDIRECCIÓN DE ALBERGUES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Vigilar que el ingreso de los menores a los albergues del DIFEM, se realice de conformidad a la normatividad establecida.

- Coordinar y supervisar la asistencia consistente en alojamiento, alimentación, vestido, atención médica psicológica, trabajo social y la formación que se brinda a la población infantil en los albergues del organismo.
- Instrumentar y coordinar acciones que tengan como finalidad estimular y desarrollar las capacidades y habilidades de los menores albergados.
- Planear la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos para los menores y jóvenes albergados.
- Participar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la institución forme parte o tenga intervención.
- Desarrollar las acciones correspondientes a la operación de la Junta Multidisciplinaria de Casos y de Adopciones.
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al cargo, en el proceso de adopción.
- Supervisar que las jefaturas de los albergues infantiles, soliciten en tiempo y forma al área administrativa que corresponda, los recursos materiales y humanos que se necesiten para el desarrollo de sus funciones.
- 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:

- Proponer las acciones que se deben realizar para el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los programas de albergues del DIFEM.
- Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a los menores albergados.
- Supervisar el desarrollo académico de los menores en los centros educativos.
- Coordinar y supervisar las funciones asignadas en las áreas del albergue.
- Realizar eventos deportivos, culturales y recreativos para los menores albergados.
- Proponer y canalizar a menores a los albergues de asistencia pública o privada, conforme a lo dictaminado por la Junta Multidisciplinaria.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria, previa a las investigaciones correspondientes, la reintegración o guarda y custodia del menor a sus familiares más idóneos.
- Coordinar las acciones de seguimiento sobre las reintegraciones de menores que llevan a cabo las áreas de trabajo social, psicología y médica.
- Participar en el proceso de adopción del menor emitiendo la propuesta a la junta multidisciplinaria, la identificación de empatía y revisar el desarrollo del menor en su núcleo familiar.
- Programar y solicitar de acuerdo a la población infantil al área administrativa correspondiente en tiempo y forma los recursos materiales y humanos que permitan su adecuada atención.
- Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las áreas operativas, que proporcionan servicios asistenciales que tengan a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16102 DEPARTAMENTO DE VILLA JUVENIL**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:

- Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los programas del DIFEM.
- Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a los menores albergados.
- Proporcionar pláticas a los jóvenes albergados, de acuerdo a la etapa de desarrollo en la que se encuentren.
- Realizar eventos deportivos, culturales y recreativos para los jóvenes albergados.
- Supervisar el desarrollo académico de los menores en los centros educativos.
- Participar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la institución forme parte o tenga intervención.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria los elementos necesarios para la toma de decisiones con respecto a la canalización de menores a albergues de asistencia privada.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria previa a las investigaciones correspondientes la reintegración o guarda y custodia del menor a sus familiares más idóneos.

- Coordinar las acciones de seguimiento sobre las reintegraciones de menores que llevan a cabo las áreas de trabajo social, psicología y médica.
- Participar en el proceso de adopción del menor emitiendo la propuesta a la junta multidisciplinaria, la identificación de empatía y revisar el desarrollo del menor en su núcleo familiar.
- Programar y solicitar al área administrativa correspondiente en tiempo y forma, y de acuerdo a la población infantil, los recursos materiales y humanos que permitan su adecuada atención.
- Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las áreas operativas, que proporcionan servicios asistenciales que tengan a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16103 DEPARTAMENTO DE ALBERGUE TEMPORAL INFANTIL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a los menores albergados.
- Participar en el proceso de adopción del menor, emitiendo la propuesta a la Junta Multidisciplinaria, la identificación de empatía y revisar el desarrollo del menor en su núcleo familiar.
- Participar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la Institución forme parte o tenga intervención.
- Coordinar las investigaciones de trabajo social tendientes a determinar la situación biopsicosocial de los menores albergados.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria la canalización de menores a albergues de asistencia pública o privada.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria, previa a las investigaciones correspondientes la reintegración o guarda y custodia del menor a sus familiares más idóneos.
- Coordinar las acciones de seguimiento sobre las reintegraciones de menores que llevan a cabo las áreas de trabajo social, psicología y área médica.
- Otorgar a menores en guarda y cuidado, previa a la adopción, en cumplimiento a los acuerdos de la Junta Multidisciplinaria.
- Programar y solicitar de acuerdo a la población infantil al área administrativa correspondiente en tiempo y forma los recursos materiales y humanos que permitan su adecuada atención.
- Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las áreas operativas, que proporcionan servicios asistenciales que tengan a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16104 DEPARTAMENTO DE ALBERGUE TEMPORAL DE REHABILITACIÓN INFANTIL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a los menores albergados.
- Gestionar la canalización de menores con discapacidad física o mental a instituciones públicas o privadas, que por sus características no permitan su estancia o institucionalización.
- Coordinar y supervisar las funciones asignadas en las áreas del albergue.
- Supervisar el desarrollo académico de los menores en los centros educativos.
- Proponer y canalizar a los menores a albergues de asistencia pública o privada, conforme a lo dictaminado por la Junta Multidisciplinaria.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria, previa a las investigaciones correspondientes, la reintegración o guarda y custodia del menor a sus familiares más idóneos.
- Coordinar las acciones de seguimiento sobre las reintegraciones de menores que llevan a cabo las áreas de trabajo social, psicología y área médica.
- Realizar eventos deportivos, culturales y recreativos para los menores albergados.
- Participar en el proceso de adopción del menor emitiendo la propuesta a la junta multidisciplinaria, la identificación de empatía y revisar el desarrollo del menor en su núcleo familiar.
- Participar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la Institución forme parte o tenga intervención.
- Programar y solicitar de acuerdo a la población infantil al área administrativa correspondiente en tiempo y forma los recursos materiales y humanos que permitan su adecuada atención.

- Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las áreas operativas, que proporcionan servicios asistenciales que tengan a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16200 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO:

Brindar servicios de asistencia jurídica en materia familiar y orientación social a personas en condiciones de vulnerabilidad como niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores, procurando el respeto de sus derechos, así como promover e instrumentar acciones de prevención de la violencia familiar y de atención multidisciplinaria a los sujetos de maltrato, así como las que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la familia.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de adopción y apoyar a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales que por su condición económica así lo requieran.
- Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos en materia de derecho familiar.
- Brindar patrocinio judicial a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos, con la representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia, previo estudio socioeconómico que determine la vulnerabilidad de los solicitantes.
- Coadyuvar en la resolución de la problemática familiar, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan dar solución a sus conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales o canalización a otras instancias para su atención y resolución.
- Establecer coordinación en la gestión administrativa con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal DIF, que coadyuve a la resolución de las problemáticas de los sujetos de la Asistencia Social, respetando el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coordinar la actualización y difusión del modelo multidisciplinario de los Centros de Prevención y Atención del Maltrato y la Familia Estatal y Municipales DIF.
- Controlar y normar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para constatar la condición de vulnerabilidad de las personas que solicitan apoyo en materia de asistencia jurídica o de algún servicio inherente a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Coordinar la administración del servicio de alimentación y hospedaje, a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales en la Clínica Albergue Familiar, supervisando el control presupuestal y administrativo.
- Otorgar los servicios de asesoría técnica y capacitación a los Sistemas Municipales DIF, en materia de derecho familiar y operación del programa, a fin de coadyuvar en la resolución de la problemática que enfrentan.
- Intervenir, coadyuvar y ejercitar las acciones legales procedentes para tutelar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, ante autoridades administrativas o judiciales.
- Fomentar la consolidación de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, así como de los Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, en los Sistemas Municipales DIF, como instancias especializadas en el fortalecimiento y desarrollo de la familia.
- Participar en la Junta Multidisciplinaria de casos y adopción, emitiendo opinión respecto de las posibles reintegraciones familiares, canalizaciones, egresos o institucionalización de menores, bajo responsabilidad de la Institución.
- Supervisar y coordinar los servicios en materia biopsicosocial para adopción, verificando que los estudios médicos, psicológicos y de trabajo social se encuentren elaborados de conformidad a la normatividad establecida.
- Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos y aquellos convocados por otras instancias, en los cuales la Institución tenga intervención, por tratarse de asuntos en materia de asistencia social.
- Intervenir en los procedimientos judiciales de restitución internacional de menores, participando en las diligencias, a las cuales sea convocada la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en cumplimiento a los instrumentos internacionales en la materia.
- Proporcionar apoyo en el traslado de niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados no acompañados, de la Entidad Fronteriza a su lugar de origen, o en los casos en los cuales se requiera el apoyo de enlace con Sistemas Estatales o Municipales DIF para la reintegración del menor migrante, con el propósito de reincorporarlos a su núcleo familiar, previa solicitud para iniciar la búsqueda y localización de familiares.
- Establecer coordinación con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal DIF, en la búsqueda y localización de familiares de las niñas, niños y adolescentes, migrantes y repatriados no acompañados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16201 DEPARTAMENTO DE VALORACIONES Y ESTUDIOS BIOPSIICOSOCIALES PARA ADOPCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA

OBJETIVO:

Realizar valoraciones en las áreas médicas, psicológicas y de trabajo social para determinar la idoneidad de candidatos a adopción, atendiendo las demandas de las personas en estado de vulnerabilidad, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos, realización de visitas domiciliarias y elaboración de peritajes en materia de psicología y trabajo social, así como otorgar hospedaje y alimentación a familiares de pacientes ingresados en hospitales gubernamentales, que debido a su condición de vulnerabilidad y lejanía de su lugar de origen requieren de apoyo.

FUNCIONES:

- Realizar valoraciones médicas, psicológicas y de trabajo social, para determinar la idoneidad de candidatos a adopción plena de menores institucionalizados en el DIFEM, y a particulares para adopción simple, a efecto de emitir el certificado de idoneidad regulado por el Código Civil vigente en el Estado de México.
- Proporcionar información sobre el proceso de adopción a los solicitantes de menores institucionalizados en el DIFEM, mediante la realización del Taller de Inducción.
- Realizar el seguimiento de adaptación familiar a los menores otorgados en adopción, en las áreas médica, psicológica y/o de trabajo social, de conformidad con el Código Civil vigente en el Estado de México.
- Elaborar dictámenes periciales en materia de psicología y trabajo social, a petición de los Juzgados Civiles y Familiares del Distrito Judicial de Toluca, para aquellas personas sujetas a la asistencia social.
- Realizar y practicar investigaciones socioeconómicas y psicológicas a las personas sujetas de asistencia social que lo requieran, para comprobar su estado de vulnerabilidad y que dicha investigación coadyuve en el cumplimiento del proceso administrativo en el que se encuentran.
- Otorgar hospedaje y alimentación a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales de escasos recursos económicos o vulnerables.
- Otorgar capacitación al personal de las áreas médica, psicológica y de trabajo social de los Sistemas Municipales DIF en la entidad, así como de las Instituciones de Asistencia Privada, con el propósito de que se adhieran al proceso de adopción, siempre y cuando, cuenten con albergue para poderlos autorizar en la realización de valoraciones en materia de adopción.
- Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo para adopción u otra actividad, de los que la institución participa o tenga intervención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16202 CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA**OBJETIVO:**

Promover la prevención contra el maltrato dentro de las familias del Estado de México, mediante la operación del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Estatal y los Sistemas Municipales DIF, así como ejecutar acciones encaminadas a la atención pronta, gratuita e integral de las familias inmersas en la violencia familiar.

FUNCIONES:

- Registrar los reportes de probable maltrato hechos por los denunciantes de manera anónima, los cuales serán resguardados con confidencialidad dentro de la misma institución.
- Atender los casos de violencia familiar, mediante la operación de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, médica, psicológica y jurídica.
- Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo multidisciplinario en funciones, con la finalidad de dar una solución a cada uno de los casos atendidos.
- Atender a los sujetos de violencia familiar denominados receptores y generadores, así como a sus familias periféricas, a través de la intervención multidisciplinaria.
- Promover el establecimiento del Programa Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia dentro de los Sistemas Municipales DIF.
- Promover entre la población del Estado de México, la cultura de la No Violencia, el Maltrato y la Denuncia.
- Actualizar periódicamente el modelo de Prevención y Atención a la Violencia Familiar.
- Participar con instituciones públicas y privadas que conozcan y atiendan la problemática de la violencia familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16300 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE MENORES ALBERGADOS**OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo jurídico de acuerdo a la situación que presenten 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 jurídico-institucionales a los Sistemas Municipales DIF que lo soliciten.
- Participar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo Institucionales e Interinstitucionales.
- Verificar que se dé el seguimiento correspondiente a la situación legal de los menores que se alberguen en el DIFEM.
- Coordinar y dar la validez correspondiente a la técnica jurídica de los instrumentos jurídicos en los que sea parte o tenga intervención el DIFEM.
- Verificar la regularización de los inmuebles propiedad del organismo.
- Coordinar las acciones legales para defender los intereses institucionales representando al organismo como entidad en procedimientos litigiosos, contenciosos y asesoría.

- Supervisar la asesoría otorgada a las unidades administrativas del organismo en aspectos legales.
- Verificar el desarrollo del proceso de adopción.
- Coordinar la actualización del Catálogo de Obligaciones del DIFEM.
- Coordinar el desarrollo de documentos y acciones correspondientes que contribuyan a la correcta operación del Consejo Mexiquense de Adopciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16301 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN JURÍDICA DE MENORES Y ADOPCIÓN
OBJETIVO:

Ofrecer apoyo jurídico a los menores albergados, así como realizar los trámites administrativos y judiciales en materia de adopciones, de conformidad con su situación jurídica.

FUNCIONES:

- Desarrollar las acciones legales pertinentes para resolver la situación legal de los menores que se alberguen en el DIFEM.
- Interponer ante los órganos jurisdiccionales las acciones necesarias tendientes al otorgamiento de la adopción plena.
- Participar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo Institucionales e Interinstitucionales.
- Proporcionar asesoría en materia de adopción y resolución jurídica de menores a los Sistemas Municipales DIF, Instituciones de Asistencia Privada e Integrantes del Consejo Mexiquense de Adopciones.
- Intervenir en el proceso de adopción, con apego a su ámbito de competencia.
- Desarrollar documentos y acciones correspondientes que contribuyan a la correcta operación del Consejo Mexiquense de Adopciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16302 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA INSTITUCIONAL
OBJETIVO:

Proporcionar apoyo jurídico en aspectos relacionados con el patrimonio institucional y con los procesos de adquisiciones, enajenaciones y obra, con el propósito de salvaguardar los intereses del organismo.

FUNCIONES:

- Asesorar a las unidades administrativas de la Institución en aspectos legales que se deriven de la operación de los programas y procedimientos litigiosos y contenciosos.
- Analizar y validar los instrumentos jurídicos que celebre el organismo.
- Regularizar la propiedad inmobiliaria del organismo.
- Realizar las acciones legales para defender los intereses institucionales representando a la Institución como entidad en procedimientos litigiosos y contenciosos.
- Representar a la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo Institucionales e Interinstitucionales.
- Proporcionar asesoría a los Sistemas Municipales DIF relacionado con los programas asistenciales, así como la regularización patrimonial.
- Efectuar la actualización del Catálogo de Obligaciones del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16400 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar la aplicación de los planes, programas y normas pedagógicas, establecidas por la Secretaría de Educación, para la impartición de educación preescolar en las instituciones del DIFEM y en las dependientes de los Sistemas Municipales DIF.
- Coordinar y supervisar las asesorías que se brinden al personal de 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, a fin de 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, establecido por el DIFEM.
- Supervisar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas que se realizan en las 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.
- Realizar estudios socio-económicos para conocer las condiciones de vida de los niños y sus familias, orientadas a detectar situaciones que afecte su óptimo desarrollo, así como para obtener la clasificación del menor y aplicar la cuota de recuperación correspondiente en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños del DIFEM.
- Ofrecer a la infancia, juventud y comunidad en general un espacio abierto a la educación, cultura y recreación, por medio de los diferentes servicios que proporciona gratuitamente la Biblioteca Infantil y Juvenil.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que se debe seguir para otorgar los servicios educativos, asistenciales y programas de trabajo de manera correcta.
- 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.

201B16401 DEPARTAMENTO DE JARDINES, ESTANCIAS Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coordinar la operación y supervisión de las estancias infantiles y jardines de niños operados por el DIFEM.
- Supervisar la prestación de los servicios asistencial y educativo en las estancias infantiles y centros de desarrollo infantil operados por los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.
- Capacitar y asesorar al personal de los centros educativos, con el propósito de reforzar los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Determinar los lineamientos y requisitos para la apertura y operación de las estancias infantiles de los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.
- Coordinar la impartición de la educación preescolar en los centros educativos del DIFEM y en los dependientes de los Sistemas Municipales DIF, con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B16402 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**OBJETIVO:**

Fomentar el hábito de la lectura por placer, principalmente en los niños, así como a jóvenes, adultos y personas con algún signo de discapacidad, mediante la impartición de cursos, talleres literarios y de computación de forma gratuita, actividades de fomento a la lectura y asesoría en salas, orientados a difundir e incrementar la cultura.

FUNCIONES:

- Implementar programas de acercamiento a la lectura que sean novedosos y de interés, así como realizar eventos culturales para los usuarios que ayuden a incrementar su nivel cultural y propicien la integración familiar.
- Asesorar y atender a los usuarios, instituciones públicas y privadas sobre los servicios y actividades que ofrecen las bibliotecas como cursos y talleres de lectura y computación, visitas guiadas, actividades educativas, culturales y recreativas.
- Integrar a la población con discapacidad como niños, jóvenes y adultos a las diversas actividades que se ofrecen en las bibliotecas.
- Promover y difundir, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social del DIFEM, las actividades y talleres que se ofrecen en las bibliotecas de forma mensual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17000 DIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN REGIONAL**OBJETIVO:**

Fortalecer y estrechar las relaciones de trabajo y comunicación entre el DIFEM y los Sistemas Municipales DIF, a través de la promoción de los programas, proyectos y actividades de asistencia que permiten atender la problemática social que afecta a la población del Estado.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General y las áreas sustantivas del organismo, los criterios generales para la operación, evaluación y control de los programas institucionales de asistencia social a realizarse en campo.

- Participar en la planeación, organización, coordinación, supervisión y control de las acciones, programas y eventos especiales del organismo en el ámbito municipal.
- Recabar, por parte de los Sistemas Municipales DIF, la información sobre los diagnósticos que éstos realicen referentes a la situación social de los grupos vulnerables, a efecto de integrarla y conocer la problemática, a fin de plantear, 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.
- Supervisar la organización y control de las acciones, programas institucionales y eventos especiales del organismo en el ámbito municipal.
- Supervisar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, las acciones de detección y seguimiento de casos específicos que alteren la integración familiar, a efecto de canalizarlos a las áreas correspondientes para proporcionar el apoyo requerido.
- Proponer a la Presidencia y a la Dirección General del DIFEM acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por los municipios de la entidad.
- Coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo de los titulares de la Presidencia y de la Dirección General del DIFEM.
- Atender y realizar el seguimiento a los asuntos turnados por los Sistemas Municipales DIF.
- Actuar como medio de enlace entre la Dirección General del organismo y los Sistemas Municipales DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17001 UNIDAD DE GIRAS Y RECORRIDOS
OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar las acciones necesarias para la organización, preparación y realización de los actos, eventos y giras de la Presidencia y Dirección General del DIFEM.

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de pregiras, conjuntamente con los H. Ayuntamientos, personal de la Agencia de Seguridad Estatal (ASE), Coordinación Regional y diferentes dependencias que correspondan.
- Elaborar el Programa de Actividades de los titulares de la Presidencia y Dirección General de la Institución.
- Coordinar la organización y supervisión del desarrollo de los programas a realizar en eventos y giras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

201B17100 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL VALLE DE TOLUCA
201B17300 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL VALLE CUAUTILÁN-TEXCOCO
OBJETIVO:

Coordinar la operación y desarrollo de los programas institucionales del DIFEM, por conducto de los Coordinadores 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.
- Establecer, en coordinación con los titulares de los Sistemas Municipales DIF y con el Coordinador Regional correspondiente, las propuestas de actividades a realizarse en las giras de trabajo de los titulares de la Presidencia y de la Dirección General del DIFEM.
- Representar al organismo en los diferentes actos y eventos que se realicen por las instancias federales, estatales y municipales.
- Supervisar la realización de reuniones de asesoría y capacitación para los titulares de los Sistemas Municipales DIF, Directores y demás personal, así como programar y realizar la actualización continua para los Coordinadores Regionales en materia asistencial.
- Solicitar y promover, en la zona geográfica de su competencia, la participación de los responsables de programas del DIFEM 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.
- Coordinar y supervisar la entrega de ayudas extraordinarias, en la zona geográfica de su competencia, a los Sistemas Municipales DIF por requerimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B17110 AL 201B17114 COORDINACIÓN REGIONAL (5)
201B17310 AL 201B17316 COORDINACIÓN REGIONAL (7)
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:

- Analizar, proponer y gestionar ante instancias públicas y privadas, estatales y municipales, alternativas de concertación en problemas específicos que atañen a los Sistemas Municipales DIF, en la operación de sus programas y la asistencia social.
- Realizar el seguimiento a los casos específicos turnados a los Sistemas Municipales DIF por la titular de la Presidencia del DIFEM, la Dirección General o alguna instancia gubernamental.
- Representar al organismo en los diferentes actos y eventos realizados por las instancias estatales y municipales.
- Gestionar y concertar, ante las instancias correspondientes, las solicitudes presentadas por los Sistemas Municipales DIF y la ciudadanía.
- Proponer, conjuntamente con los titulares de los Sistemas Municipales DIF, acciones y eventos susceptibles de incluir en las giras de trabajo de la Presidenta del DIFEM o del Director General.
- Organizar y realizar la entrega de ayudas extraordinarias a los Sistemas Municipales DIF por requerimientos asistenciales a la población necesitada.
- Proponer a los titulares de los Sistemas Municipales DIF, acciones que contribuyan a proporcionar ayuda a la población cuando ocurran desastres.
- Elaborar y mantener actualizados los Diagnósticos Institucionales de los Sistemas Municipales DIF.
- Proporcionar asesoría técnica a los Sistemas Municipales DIF en la operación de los Programas Asistenciales.
- Programar y coordinar reuniones de asesoría y capacitación a los titulares de los Sistemas Municipales DIF, Directores y demás personal.
- Realizar visitas de seguimiento y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con los Sistemas Municipales DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201818000 DIRECCIÓN DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas y criterios generales para la organización administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Asegurar y coordinar que las actividades laborales y sindicales en el organismo se desarrollen dentro del marco legal, así como atender los asuntos que en materia administrativa le sean asignados.
- Planear y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con los que cuenta la Institución, a fin de aplicar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar el desarrollo de las actividades en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y administración de personal del DIFEM, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Planear y organizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la obra pública y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como del servicio de transporte, con estricto apego a las normas y políticas internas que para tal efecto se hayan establecido.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y vigilancia en las instalaciones del organismo.
- Coordinar el cumplimiento de la solventación de las observaciones derivadas de auditorías externas y de la Contraloría Interna de la Institución.
- Determinar los lineamientos y normas técnicas que rijan el ejercicio, registro, control y evaluación de los ingresos y egresos del DIFEM, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración del 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 a la Institución, 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.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda la Institución.
- Coordinar la integración de los Estados Financieros y demás informes externos contable-presupuestales del organismo.
- Analizar los Estados Financieros del DIFEM y someterlos a la autorización de la Dirección General y, en su caso, a la Junta de Gobierno.
- 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.

- Planear el desarrollo y ejecución de propuestas en materia de calidad, organización, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías de información que permitan elevar de manera sistémica y permanente la eficiencia y eficacia de las funciones de la Institución.
- Aplicar las normas y políticas para el mejoramiento de los recursos informáticos y de tecnologías de información con que cuenta el DIFEM.
- Planear la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares del organismo.
- Coordinar el programa de asesorías en materia de entrega-recepción de oficinas públicas del organismo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Proponer e informar a la Dirección General sobre el establecimiento de sistemas de evaluación y control que permitan un seguimiento efectivo de los programas encomendados a la Institución 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.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Dirección General le confiera, así como mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución, acordando periódicamente sobre el desarrollo de las actividades y avances en los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2018100 UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y controlar el análisis, desarrollo y ejecución de propuestas en materia de calidad, organización, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías de información que permitan elevar de manera sistémica y permanente la eficiencia y eficacia de las funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de planes y programas de desarrollo informático del DIFEM, y someterlos a la consideración de las instancias correspondientes.
- Supervisar el diseño, desarrollo y ejecución de sistemas automatizados que coadyuven a la eficiente realización de las funciones del organismo.
- Autorizar los estudios de factibilidad técnica y operacional para la adquisición de materiales y equipos en materia de informática y tecnologías de información y someterlos a la validación de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar, proponer, diseñar e implantar formas de captación de información integral que generen sistemas de fácil manejo e interpretación, así como supervisar y dar seguimiento a la generación de información.
- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración las políticas y normas para el mejoramiento de los recursos informáticos y de tecnologías de información con que cuenta la Institución.
- Vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para el establecimiento de las áreas de informática en el organismo.
- Planear la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares del DIFEM.
- Coordinar la elaboración de proyectos de manuales general de organización y de procedimientos, así como del Reglamento Interior del DIFEM y someterlos a consideración de las instancias correspondientes.
- 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 Modernización Administrativa.
- Vigilar y supervisar la permanente actualización de los documentos administrativos, a efecto de mantenerlos acordes con el desarrollo organizacional del organismo.
- Establecer y coordinar el programa de asesorías en materia de entrega-recepción de oficinas públicas del DIFEM, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Organizar y controlar las actividades de concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido que generan las unidades administrativas de la institución.
- Supervisar la operación de los módulos de información al público usuario de los servicios que ofrece el DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2018101 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar y determinar los requerimientos de automatización de datos presentados por las unidades administrativas del organismo.
- Elaborar los proyectos de programas anuales de trabajo en materia de informática y de los planes de desarrollo informático del DIFEM, y someterlos al titular de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información.

- Validar, previo estudio de factibilidad técnica y operacional, la adquisición de materiales y equipos en materia de informática.
- Analizar y proporcionar asesoría técnica en el diseño y desarrollo de programas y sistemas de información, así como verificar su adecuada instrumentación.
- Instrumentar y actualizar de manera periódica la Página Web de la Institución, con el propósito de que se mantenga como una herramienta de apoyo y consulta permanente.
- Organizar, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, la elaboración y actualización de documentos de carácter normativo y administrativo.
- Supervisar la operación de las unidades informáticas y del equipo asignado a cada unidad administrativa del DIFEM, y promover acciones tendientes a lograr su mejor aprovechamiento.
- Establecer y operar el sistema de procesamiento de la información para la elaboración de informes que coadyuven a la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18102 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Mejorar el 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 que permitan contribuir a que los servicios del organismo se ofrezcan con calidad, oportunidad y transparencia.

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.
- Participar en la elaboración, difusión e instrumentación del Manual General de Organización del DIFEM, así como de los manuales específicos de operación, sistemas de información, cartas de estructura y demás documentos que por sus características contribuyan al desarrollo organizacional del organismo.
- Asesorar y realizar estudios de organización tendientes a mejorar las estructuras y sistemas de trabajo de las unidades administrativas, para agilizar los trámites y procedimientos administrativos.
- Formular y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas del organismo, la elaboración y actualización de documentos de carácter normativo y administrativo.
- Brindar asesorías en cuanto a actos de entrega-recepción de oficinas públicas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Controlar el archivo general del DIFEM, con estricto apego a los lineamientos que en la materia, establece la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para efectos de depuración y conservación documental.
- Supervisar la operación de los módulos de información al público usuario, de los servicios que ofrece el DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18200 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas institucionales del organismo, así como elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP)

FUNCIONES:

- Vigilar que las actividades en materia de planeación y programación de las diferentes unidades administrativas del organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la normatividad administrativa y demás ordenamientos vigentes, a fin de alcanzar los objetivos que marca el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recopilar, integrar y procesar la información programático-presupuestal y el avance de metas para generar 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 de la Institución.
- Participar, dentro del ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo e integrarlo de conformidad con el presupuesto por programas.
- Promover y verificar que los programas institucionales, sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y 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, reportar y comunicar a la Secretaría de Finanzas, a través de las áreas competentes, los dictámenes de reconducción, actualización de la estrategia de desarrollo, avances programáticos de metas, alcances y logros de lo programado y comprometido en el programa anual y avances de indicadores, así como posibles desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento programático.
- 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, memoria de gobierno y demás documentos.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas del organismo y en particular con las Subdirecciones de Finanzas y de Contabilidad y Presupuesto, para la integración, seguimiento y evaluación de acciones de recursos federales y del Programa Operativo Anual, respectivamente.
- Asesorar a los Sistemas Municipales DIF en materia de planeación y programación, prestando apoyo y asesoría técnica en la integración y seguimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Coordinar el Sistema de Información Estatal de los proyectos asistenciales ejecutados por los Sistemas Municipales DIF y las áreas del organismo.
- Coordinar con las áreas correspondientes la actualización periódica de los apartados de la página de transparencia de la Institución, señalados en la normatividad.
- Recibir, analizar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia a las instancias que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18300 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 DIFEM 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 para los servidores públicos del organismo, así como evaluar los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.
- Actualizar periódicamente la plantilla de personal del DIFEM.
- Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del organismo.
- Implantar en la Institución el Programa de Protección Civil, para la adecuada evaluación de edificios en casos de siniestro.
- 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.
- Gestionar la homologación de sueldos y salarios en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
- Verificar, el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Controlar y establecer el monto de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación.
- Gestionar los movimientos internos de personal conforme a la reglamentación establecida, así como los movimientos internos en materia de servicio social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18301 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos de la Institución, el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos quirografarios y especiales, así como las actualizaciones correspondientes.
- Coordinar y programar la emisión de los cheques de la quincena correspondiente, debidamente autorizados por la Subdirección de Administración de Personal.
- Gestionar los finiquitos por baja, rescisión laboral o jubilación de los servidores públicos del DIFEM.
- Controlar la asistencia del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección General, a través de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- Aplicar al personal las sanciones que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.

- Proporcionar al personal la información relevante sobre los derechos y obligaciones laborales contraídos al ingresar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Actualizar y resguardar 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.

201B18302 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.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con base a los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución.
- Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Actualizar de manera permanente las fuentes de reclutamiento que permitan efficientar el sistema.
- Actualizar las técnicas de evaluación de los exámenes psicotécnicos que se aplican a los aspirantes a ingresar al organismo.
- 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.
- Controlar la expedición y registro de gafetes de identificación del personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Informar 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18400 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de los actos previos a la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, las acciones de apoyo al Comité de Adquisiciones y Servicios, las de vigilancia sobre la formación de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, así como coordinar las acciones relativas al registro, asignación, uso, destino y disposición final del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Sistema y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad de la Institución.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración las políticas, criterios, normas administrativas y técnicas que permitan efficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Proponer las acciones y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las unidades administrativas del DIFEM, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, así como verificar que se cumplan los requisitos legales y normativos.
- Supervisar la elaboración y autorizar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para su autorización y difusión.
- Supervisar que las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa, así como de los contratos o convenios respectivos, cumplan con las disposiciones legales aplicables y las normas administrativas o técnicas establecidas.
- Participar como suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, en los actos de junta aclaratoria, apertura de ofertas, dictaminación y fallo de los diferentes procesos adquisitivos.
- Supervisar la práctica de visitas de verificación ordenadas para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento, conservación, registro y control de los bienes muebles e inmuebles, en su caso, asignados a las unidades administrativas de la Institución.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del organismo.

- Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Proponer al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, cualquier asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- Organizar y operar los sistemas de registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201818401 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, sujetos a operaciones consolidadas, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las unidades administrativas del Sistema, así como aplicar la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Determinar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios para el organismo.
- Informar a las áreas involucradas sobre los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Elaborar las convocatorias, bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación y adquisición directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia.
- Convocar a los representantes de las unidades administrativas del DIFEM para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que corresponda.
- Seleccionar del Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, con la finalidad de convocarlos a participar en los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación y adquisición directa.
- Elaborar y difundir el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Proporcionar a las unidades administrativas del DIFEM que lo soliciten, información sobre la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la concurrencia de proveedores de bienes o prestadores de servicios en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades.
- Gestionar el proceso de adquisición de bienes o servicios solicitados por las unidades usuarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201818402 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADJUDICACIONES**OBJETIVO:**

Preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada por las unidades administrativas del organismo, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios, dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento, así como elaborar los contratos que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

FUNCIONES:

- Preparar y elaborar la documentación que se dictaminará en el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar al Departamento de Programación de Adquisiciones sobre los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que se declaren cancelados, desierto o suspendidos y, en su caso, la partida que se declare desierto.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Verificar y validar que los contratos y pedidos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos adquisitivos respectivos.
- Remitir al Departamento de Tesorería del organismo, para su resguardo, las garantías que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas.
- Solicitar al Departamento de Tesorería la devolución de las garantías exhibidas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que haya garantizado.
- Remitir a las unidades administrativas del organismo copia de los contratos y pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

- Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestas por las áreas usuarias, cuando así lo hayan solicitado y se someterlas a la opinión de su superior jerárquico, para, en su caso, elaborar los proyectos de contrato o convenio respectivos.
- Integrar, actualizar y controlar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Instaurar los procedimientos administrativos sancionadores por incumplimientos en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios, que hayan reportado las áreas usuarias.
- Comunicar al Departamento de Asistencia Jurídica Institucional las inconformidades en contra de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18403 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar las acciones tendientes al registro, control asignación, uso, conservación, aprovechamiento y disposición final del patrimonio mobiliario, así como efectuar el registro y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles, de los movimientos de alta, baja y transferencia, de acuerdo con la información remitida por las unidades administrativas del organismo.
- Efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas del organismo, realizando las acciones necesarias para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles en los sistemas automatizados establecidos.
- Establecer mecanismos para efectuar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las conciliaciones a efecto de mantener actualizado el registro del activo fijo y el inventario de bienes muebles propiedad del Sistema.
- Vigilar y controlar el ingreso, conservación y reasignación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes de la Institución, establecidos para tal efecto.
- Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria e inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones por las diferentes áreas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18500 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las solicitudes de contratación de servicios generales, mantenimiento, eventos, proyectos encaminados a la construcción y acondicionamiento de los espacios físicos del organismo, transporte, almacenamiento, resguardo de bienes muebles y consumibles, mediante la implantación de medidas para obtener su máximo aprovechamiento y uso.

FUNCIONES:

- Verificar la correcta elaboración de los Programas Anuales de Servicios Generales, tales como mantenimiento preventivo y correctivo a bienes e inmuebles y al parque vehicular, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Institución.
- Controlar la recepción de los artículos adquiridos, en tanto son entregados a las unidades administrativas solicitantes.
- Supervisar el servicio de vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Verificar que se brinde con oportunidad el servicio de conservación y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema.
- Revisar que se brinde el servicio de transporte a las diferentes unidades administrativas del organismo que lo soliciten, de acuerdo a la disponibilidad de unidades y recursos humanos.
- Supervisar que la dotación de combustible asignada al parque vehicular del organismo, se entregue de acuerdo a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18501 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos que en materia de servicios generales, mantenimiento y eventos, soliciten las unidades administrativas del organismo, así como ejecutar las acciones inherentes a la planeación, desarrollo y ejecución de proyectos encaminados a la construcción y acondicionamiento de los espacios físicos del Sistema.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas del organismo.
- Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Proporcionar el apoyo solicitado a las diferentes unidades administrativas del organismo, en coordinación con el área de logística de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México para la obtención de los recursos solicitados, y cubrir los eventos oficiales y giras de trabajo.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de los talleres dedicados al mantenimiento y conservación de los inmuebles y equipos propiedad del organismo.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica en cuanto a la elaboración de levantamientos, proyectos, presupuestos, remodelaciones, ampliaciones y/o construcciones de obra nueva requeridas por las unidades administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF.
- Apoyar a la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales en el levantamiento y actualización del inventario de los inmuebles propiedad de la Institución.
- Formular dictámenes técnicos de factibilidad de construcción de la obra pública destinada al rubro de asistencia social.
- Mantener actualizada la documentación que conforman los expedientes de la obra pública.
- Supervisar aleatoriamente que las áreas operativas realicen el adecuado control del suministro y consumo de Gas LP y Diesel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18502 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**OBJETIVO:**

Programar y brindar a las unidades administrativas del organismo los servicios 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.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular del organismo y verificar su correcta aplicación.
- Brindar el servicio de transporte a las unidades administrativas de la Institución que no cuenten con vehículos apropiados y/o suficientes para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar la dotación de combustible asignado al parque vehicular del DIFEM.
- Tramitar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular del organismo.
- Supervisar el desempeño de los trabajos realizados en las instalaciones del taller mecánico del organismo, así como los foráneos que se contraten.
- 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.

201B18503 DEPARTAMENTO DE ALMACENES**OBJETIVO:**

Administrar el funcionamiento de los almacenes del organismo, para asegurar el surtimiento de los insumos y materiales requeridos por las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar el calendario anual para la recepción de movimientos de almacén y surtimiento de bienes.
- Determinar y establecer la logística necesaria en los almacenes para el surtimiento de los insumos y materiales solicitados por las unidades administrativas del DIFEM.
- Documentar los movimientos de almacén, mediante entradas, salidas y listado de existencias.
- Verificar la recepción de los pedidos fincados, corroborando que los artículos reúnan las características y especificaciones señaladas en el pedido, recibo de donativo y/o documentos soporte anexos.
- Definir y establecer las condiciones de almacenamiento de los materiales adquiridos, de acuerdo con sus características, empaque, grado de conservación, volumen, frecuencia de uso y caducidades.
- Realizar inventarios periódicos por muestreo en los almacenes de la Institución, con el propósito de validar las existencias reales.
- Verificar que los artículos solicitados en las requisiciones de las unidades administrativas del DIFEM, no se encuentren en existencia o stock mínimo en los almacenes.
- Reportar al Departamento de Compras y Adjudicaciones, los desfases en la entrega de los bienes adjudicados a los proveedores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18600 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar la planeación financiera del organismo e informar diariamente a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración sobre la misma.
- Procurar el eficiente y oportuno suministro de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales que realicen las unidades administrativas del organismo.
- 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 el proceso de pago de bienes y servicios con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado y aquellos que legalmente deba realizar la institución, con base en los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración el presupuesto anual de ingresos del organismo.
- Supervisar el avance del presupuesto de ingresos de la Institución, y en caso de presentar variaciones, proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración las medidas correctivas.
- Verificar la correcta integración de los ingresos ordinarios y extraordinarios que obtenga la Institución.
- Verificar el adecuado control y manejo de las formas valoradas de ingresos del organismo.
- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración las medidas de control en materia de ingresos y egresos financieros aplicables en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18601 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**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 de la Institución, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Administrar las operaciones bancarias del DIFEM, 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.
- Elaborar los contrarecibos por el pago de bienes y servicios prestados al organismo y determinar la programación de pagos correspondiente, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones y adjudicaciones, así como observar la disponibilidad financiera de la Institución.
- Efectuar y controlar los pagos de bienes y servicios que deba realizar el Sistema, 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 el resguardo de los depósitos en garantía y fianzas sobre el importe de las operaciones comerciales realizadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios del organismo.
- Verificar que el personal del Departamento de Tesorería que maneja fondos y valores cuente con fianza de fidelidad.
- Informar diariamente a la Subdirección de Finanzas sobre la posición financiera de la Institución, así como de las operaciones financieras realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18602 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS**OBJETIVO:**

Analizar, clasificar, controlar y conciliar los ingresos ordinarios y extraordinarios captados por el organismo, por concepto 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 la Institución, por concepto de servicios asistenciales, donativos y transferencias estatales, entre otros.
- Elaborar el reporte diario de los ingresos ordinarios y extraordinarios que reciba la Institución.
- Elaborar y controlar el presupuesto de ingresos del organismo, reportando su avance de manera mensual 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.
- Actualizar anualmente, o cuando se requiera, los tabuladores de bienes y servicios y los lineamientos generales para la captación de ingresos propios del organismo.
- Realizar la conciliación de los ingresos que se reciban en las unidades administrativas de la Institución 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 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 medias 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 la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18603 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA INVERSIÓN**OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas del DIFEM, para la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos financieros de los programas y/o proyectos de inversión autorizados al organismo, así como observar los lineamientos normativos y presupuestales de las obras y/o acciones a realizar en el ejercicio fiscal.

FUNCIONES:

- Gestionar la asignación, autorización, liberación y comprobación de recursos financieros de los programas y/o proyectos de inversión.
- Informar a las unidades administrativas del organismo, la situación que guarda el presupuesto autorizado de los programas y/o proyectos de inversión, en cuanto a su ejercicio y disponibilidad.
- Integrar el informe para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sobre la asignación, autorización, liberación y aplicación de recursos de los programas y/o proyectos de inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18700 SUBDIRECCIÓN 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 de la Institución, 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 e integración del proyecto de presupuesto de egresos anual con la orientación programática, de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de egresos comunicado, para el ejercicio fiscal de que se trate, a las unidades administrativas del organismo.
- Informar a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, de la legislación, lineamientos y normatividad aplicable, sobre el ejercicio y aplicación de los recursos públicos, emitidos por la Federación y el Estado, así como su difusión entre las unidades administrativas del organismo, para su observancia y aplicación procedente.
- Validar las modificaciones presupuestarias, solicitadas por las unidades administrativas de la Institución, para ser sometidas a consideración y, en su caso, aprobación de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, las solicitudes de ampliación presupuestarias, para el cumplimiento de los programas asistenciales.
- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación contable del organismo.
- Verificar el cumplimiento de los principios, normas y políticas de registro de los movimientos contables de la Institución, con apego a la normatividad aplicable.
- Presentar a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, la información financiera del organismo.
- Remitir a las instancias estatales y federales correspondientes, los estados financieros del Sistema, así como proporcionar la información adicional que se requiera para su adecuado cumplimiento.
- Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original y estados financieros del organismo descentralizado.
- Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del ejercicio fiscal que corresponda, así como cumplir 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18701 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Analizar, clasificar y registrar las operaciones contable-presupuestales que realice el organismo, en materia de ingreso, egreso, activo y pasivo, así como elaborar los estados financieros e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal para cada ejercicio.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, clasificación y registro contable-presupuestal de los egresos y registro contable de los ingresos del organismo, así como de los pasivos que se generen al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Registrar los reportes que le proporcione el Departamento de Control Patrimonial sobre los montos totales que por concepto de bienes muebles e inmuebles constituyen el patrimonio de la Institución.
- Registrar la información enviada por el Departamento de Tesorería sobre 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.
- Registrar la información enviada por el Departamento de Control Presupuestal relativo a 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.
- Llevar a cabo el registro de la información enviada por el Departamento de Control de Ingresos relativo al reporte diario de los ingresos ordinarios y extraordinarios recibidos por la Institución.
- Registrar la información enviada por el Departamento de Almacenes, concerniente a los movimientos generados en el almacén, a través del sistema automatizado establecido para tal efecto.
- Elaborar los estados financieros mensuales de la Institución, con base en la información contable-presupuestal registrada.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, con base en los estados financieros de la institución, dictaminados por el 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 Administración de Personal las nóminas automatizadas, así como elaborar la póliza contable-presupuestal para efectuar el pago correspondiente y registrarlos.
- 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, Planeación y Administración.
- Proponer e implementar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

201B18702 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:

- 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Brindar asesoría en materia de programación y presupuestación a las unidades administrativas de la Institución, para determinar sus necesidades presupuestales.
- Autorizar las afectaciones presupuestales solicitadas por cada unidad administrativa del DIFEM, previo análisis de la disponibilidad en la partida del programa correspondiente.
- 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.
- Coordinar con las áreas administrativas del organismo encargadas de la contratación de obras y adquisiciones, la conciliación del presupuesto comprometido y el asignado real en las licitaciones, a efecto de liberar el presupuesto comprometido.
- Remitir en tiempo y forma a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 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.
- Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos para el ejercicio de recursos provenientes de transferencia y aportaciones federales, aplicables a su comprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Presidenta

Secretario Particular

Lic. Lucila Isabel Orive Gutiérrez
**Directora General del Sistema
para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de México**

Lic. Christian Alejandro Arellano Serrano
Secretario Particular

Lic. Michaelle Ivonne González Jaimes
**jefe de la Unidad de
Procuración de Fondos**

Lic. María del Pilar L. Martínez Lara
**Coordinadora de Atención
a Adultos Mayores**

Lic. Luis Torres Tello
**jefe de la Unidad de
Comunicación Social**

Mtra. Ivone Sotelo Pérez
**Directora de Alimentación
y Nutrición Familiar**

Ing. Fernando Eduardo Zenil de la Rosa
**Director de Atención
a la Discapacidad**

P. Lic. Marcos Zamora Sarabia
**Director de Prevención
y Bienestar Familiar**

Lic. Martha Alicia Ortega Villa
**Directora de Servicios
jurídico Asistenciales**

P. Lic. Iván Alfredo Manzo Leal
**Director de Enlace y
Vinculación Regional**

Lic. Isis Rocío Sánchez Gómez
**Directora de Finanzas,
Planeación y Administración**

IX. Validación

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
**Director General
de Innovación
(RÚBRICA)**

Lic. Lucila Isabel Orive Gutiérrez
**Directora General del Sistema
para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de México
(RÚBRICA)**

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 23 de junio de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Ing. Armando Muñoz Flores
**Jefe de la Unidad de Calidad y
Tecnologías de Información**

C. Norma Eugenia Alvarado Estévez
**Jefa del Departamento de Calidad y
Modernización Administrativa**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "I"**

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista