GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 9 de noviembre de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO NÚMERO 202.- POR EL QUE SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 86 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 203.- POR EL QUE SE REFORMAN LOS PÁRRAFOS OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO CUARTO; SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO QUINTO, DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, DÉCIMO OCTAVO Y DÉCIMO NOVENO Y SE DEROGA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

DECRETO NÚMERO 204.- POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2 Y 140 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

DICTAMEN.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

COMUNICADO DIRIGIDO A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN INCORPORAR ESTUDIOS DE TIPO MEDIO SUPERIOR AL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL 2020-2021.

COMUNICADO DIRIGIDO A LOS PARTICULARES INTERESADOS EN INCORPORAR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR AL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL PROMOCIÓN 2020-2021.

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

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

AVISOS JUDICIALES: 3365, 3431, 3631, 3642, 3734, 3760, 3770, 3779, 3780, 3782, 3784, 3785, 3786, 3793, 3794, 3795, 3797, 3799, 3808, 3809, 3814, 3816, 3817, 3818, 3819, 3820, 3821, 3822, 3900, 3905, 3906, 3910, 3911, 3912, 3913, 3926, 3928, 3929, 3931, 3932, 3933, 3934, 3937, 3938, 3939, 3941, 3942, 3943, 3944, 3945, 3946, 3947, 3948, 3949 y 3950.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3792, 3815, 3940, 3574, 3575, 3576, 3577, 3578, 3588, 3589, 3613, 3640, 3641, 3643, 3644, 3646, 3651, 3903, 3904, 3908, 3909, 3920, 3919, 3921, 3922, 3923, 3924, 3925, 3927, 3935, 3936, 3951, 3568, 3687, 3699, 3772, 3783, 3791, 3796, 3901, 3902, 3825, 3914, 3915, 3916, 3917, 3918, 3907 y 3930.

Tomo CCX
Número
92

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

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

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 .....

- **Dirección General** .....
- Secretaría Particular .....
- Órgano Interno de Control .....
- Área de Auditoría (2) .....
- Departamento de Control y Evaluación .....
- Área de Quejas .....
- 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 .....
- Administración del Teatro Morelos .....
- Departamento de Planeación, Logística y Apoyo Técnico .....
- Departamento Administrativo .....
- **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
- Subdirección Administrativa
- **Dirección de Prevención y Bienestar Familiar**
- Subdirección de Salud Mental
- Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica
- Subdirección de Bienestar Familiar
- Departamento de Integración Familiar
- Departamento de Atención a la Mujer y al Adolescente
- Subdirección de Prevención de Riesgos
- Departamento de Prevención Digital de Riesgos
- Departamento de Atención Comunitaria
- **Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género**
- Subdirección Jurídica Institucional
- Departamento de Regulación y Proyectos
- Departamento de Asesoría Jurídica y Litigación
- Subdirección de Administración de Centros Educativos
- Departamento de Servicios Educativos
- Departamento de Servicios Bibliotecarios
- **Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**
- Subdirección de Centros de Asistencia Social
- Centro de Asistencia Social Villa Hogar
- Centro de Asistencia Social de Villa Juvenil
- Centro de Asistencia Social Temporal Infantil
- Centro de Asistencia Social Temporal de Rehabilitación Infantil
- Subdirección de Asistencia y Representación Jurídica
- Departamento de Resolución Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Residencial
- Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia

- Subdirección de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia .....
- Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos .....
- Departamento de Capacitación, Supervisión y Estadística .....
- Departamento de Coordinación Interinstitucional .....
- Subdirección de Adopciones y Familias de Acogida .....
- Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para la Adopción y Acogimiento .....
- Departamento de Autorización, Registro, Información y Supervisión .....
- **Dirección de Enlace y Vinculación Regional** .....
- Unidad de Giras y Recorridos .....
- Subdirecciones Operativas del Valle de Toluca Zona Sur y Zona Centro Norte, y Valle Cuautitlán Texcoco Zona Oriente y Zona Nororiente .....
- Coordinaciones Regionales (30): Valle de Toluca Zona Sur (8) I, II, III, IV, V, VI, VII, y VIII; Zona Centro Norte (8) IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; Valle Cuautitlán Texcoco (14) Zona Oriente (7) XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII; Zona Nororiente (7) XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX .....
- **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. Las y los ciudadanos son 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 delinean 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 indias e indios; Fernando Ortiz Cortés, instala la primera casa de cuna y el Virrey Conde de Bucarelli inauguró en 1771 el Asilo de Pobres o Casa de la Misericordia.

En 1861, el Presidente Benito Juárez creó 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 decretó 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.

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

El 31 de diciembre de 1937, 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, 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 constituyó el 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, creándose posteriormente el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia de fecha 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 da el carácter de servicio básico de salud y se le agrupa por primera vez en la historia de la legislación sanitaria mexicana, entre las materias de salubridad general.

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

El 19 de diciembre de 1985, se aprobó por parte del 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 establece las bases y procedimientos de un Sistema Nacional de Asistencia Social que promueve la prestación de los servicios en este campo y que garantiza la concurrencia y colaboración de la federación, estados, municipios y sectores sociales y privados.

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

La Asistencia Social en nuestro Estado inició con la creación del Centro de Asistencia “La Gota de Leche”, durante la administración del C. Gobernador José Vicente Villada. La atención al menor, a la mujer y a la familia en el Estado de México fue formalmente establecida por primera vez por la H. Legislatura, a iniciativa del C. Gobernador Ing. Salvador Sánchez Colín, mediante el decreto No. 114 del 6 de enero de

1954. En el citado se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, que entre otras disposiciones ordenaba la creación de la Institución Protectora a la Infancia.

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

En el periodo 1957-1963, siendo Gobernador el 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 niñas y 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, descubre una meta definida por la experiencia acumulada: conseguir la integración y supervivencia del hogar mexicano, pues existe una relación estrecha entre niña, niño y la madre y entre estos seres y el hogar, que no es posible abandonar el problema social relativo entre una, uno o ambos sin pensar en el conjunto y, en consecuencia, la H. Legislatura del Estado de México aprobó el Decreto No. 100, de fecha 31 de diciembre de 1968 promoviendo la iniciativa del C. Gobernador Lic. Juan Fernández Albarrán, que estableció la Ley sobre Protección a la Infancia y la Integración Familiar, con lo que se abrogó el anterior Código de Protección a la Infancia del Estado.

Las necesidades de acrecentamiento del patrimonio y de las actividades del Instituto, hicieron necesaria la modificación del marco jurídico que lo regía, aprobándose por la H. XLV Legislatura Estatal, la Ley de Protección, Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, según Decreto No. 193 de fecha 31 de marzo de 1975 y como respuesta a la iniciativa del entonces Gobernador del Estado, 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, quien 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 Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, según decreto No. 28 del 27 de enero de 1976.

El 28 de marzo de 1977, mediante decreto No. 148, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia cambió su denominación por Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y amplía sus funciones y su ámbito de acción.

De esta manera, como obligación en el cumplimiento de un mandato constitucional, habrá de protegerse a los grupos más vulnerables de la sociedad, preferentemente constituido por niñas, niños, adolescentes, mujeres, ancianas 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 de 1993-1999 contemplaba la ampliación y mejoramiento de la asistencia a discapacitados mediante programas preventivos para la detección, canalización y rehabilitación integral de las y los discapacitados, en un marco de concertación y participación, a fin de establecer un acuerdo social que promoviera 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, a fin de dar cumplimiento al artículo 2.13 del Código Administrativo del Estado de México, el cual señala que el Instituto Materno Infantil del Estado de México es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y que tiene por objeto, entre otros, la investigación, enseñanza y prestación de servicio de alta especialidad en el rubro materno infantil; se transfirieron a este Instituto las unidades médicas del DIFEM, adscritas hasta 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 expide 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.

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.

Por lo que 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.

El 7 de mayo de 2015 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

En julio de 2015 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al DIFEM, la cual consistió en incorporar al organigrama a la Junta de Gobierno y al Patronato, y el cambio de denominación de tres unidades administrativas: la Presidencia por

Presidencia Honoraria, y dos Departamentos: el de Atención al Adolescente y el de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil por Departamentos de Prevención y Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes con Vulnerabilidad Social y de Estancias Infantiles y Jardín de Niños, respectivamente.

Así, la nueva estructura de organización del Sistema quedó integrada por 103 unidades administrativas: una Dirección General, 10 Direcciones de Área, 31 Subdirecciones y 61 Departamentos.

El 20 de junio de 2016 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que el Teatro Morelos se creó como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión, toda vez que mediante Decreto número 236 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 25 de junio de 2014 se autorizó desincorporar del patrimonio del DIFEM el inmueble denominado Teatro Morelos.

Para marzo de 2017 la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en el cual se incorporaron ocho unidades administrativas de nueva creación: la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual rige el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas bajo los principios de interés superior de la niñez, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad, la igualdad, no discriminación, inclusión, el derecho a la vida, supervivencia y desarrollo, participación, interculturalidad, corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades, la transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales, la autonomía progresiva, el principio pro-persona, el acceso a una vida libre de violencia y la accesibilidad; así como la Subdirección de Adopciones y Familias de Acogida; y seis Departamentos: de Asesoría Jurídica y Litigación; de Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos; de Capacitación, Supervisión y Estadística; de Coordinación Interinstitucional, y el de Autorización, Registro, Información y Supervisión.

Asimismo, se cambió el nivel jerárquico, denominación y readscripción del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, el cual tenía un nivel jerárquico equivalente a departamento y dependía de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, cambió por Subdirección de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia y se readscribió a la línea de autoridad de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; se cambió la denominación a la Subdirección Jurídica de Menores Albergados por Subdirección Jurídica Institucional, así como a seis Departamentos: de Villa Hogar; de Villa Juvenil; de Albergue Temporal Infantil; de Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil; de Asistencia Jurídica Institucional, y el de Estancias Infantiles y Jardines de Niños por Centros de Asistencia Social Villa Hogar; Villa Juvenil; Temporal Infantil; y de Rehabilitación Infantil; y Departamentos de Regulación y Proyectos y el de Servicios Educativos, respectivamente; y finalmente, se readscribió y cambio la denominación a cuatro: la Subdirección de Albergues y la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia que dependían de la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales pasaron a Subdirecciones de Centros de Asistencia Social y de Asistencia y Representación Jurídica, adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, respectivamente; el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia que dependía de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia por Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para la Adopción y Acogimiento, el cual quedó adscrito a la Subdirección de Adopciones y Familias de Acogida; y el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción que estaba en el tramo de control de la Subdirección Jurídica de Menores Albergados por Departamento Resolución Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes en Acogimiento Residencial y quedó adscrito en la línea de autoridad de la Subdirección de Asistencia y Representación Jurídica.

Así, la estructura de organización del DIFEM quedó integrada por 111 unidades administrativas: una Dirección General, 11 Direcciones de Área, 33 Subdirecciones y 66 Departamentos.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En mayo de 2017 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Abroga el Diverso por el que el Teatro Morelos se creó como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

En junio de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó a este organismo descentralizado una nueva estructura de organización, en la cual cambió la denominación de dos departamentos adscritos a la Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente; el de Menores Trabajadores Urbano Marginales por Atención al Adolescente y el de Prevención y Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes con Vulnerabilidad Social por Departamento de Prevención y Atención a las Niñas y Niños con Vulnerabilidad Social, por lo que su organigrama quedó integrado por las mismas 111 unidades administrativas.

Para febrero de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó al Sistema una reestructuración administrativa, la cual consistió en crear en el área staff de la Dirección General, la Administración del Teatro Morelos con un desdoblamiento de dos Departamentos: el de Planeación, Logística y Apoyo Técnico y el Administrativo; asimismo, se cambió la denominación de cuatro unidades administrativas de la Unidad de Contraloría Interna: las Subcontralorías de Auditoría Financiera y Administrativa y la Operacional por Subcontralorías de Control y Evaluación y de Investigación, respectivamente; y los Departamentos de Auditoría Financiera y Administrativa y de Auditoría a Áreas Sustantivas por Departamentos de Auditoría Operacional, Financiera y Administrativa y de Investigación, respectivamente.

En febrero de 2019 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 cuatro unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control: las Subcontralorías de Control y Evaluación y de Investigación pasaron a Áreas de Auditoría, y los Departamentos de Auditoría Operacional, Financiera y Administrativa, y de Investigación por Departamento de Control y Evaluación y Área de Quejas, respectivamente.

Así, este organismo descentralizado, quedó integrado por las mismas 114 unidades administrativas: una Dirección General, 12 Direcciones de Área, 33 Subdirecciones y 68 Departamentos.

Posteriormente, en abril de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al DIFEM, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas: las Subdirecciones Operativas del Valle de Toluca Zona Centro Norte y la del Valle Cuautitlán

Texcoco Zona Nororiente, y el Departamento de Atención Comunitaria, así como la creación de 18 Coordinaciones Regionales Desconcentradas, para pasar de 12 a 30; de igual forma se cambió la denominación de cuatro Subdirecciones: la de Atención a la Familia; de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud; Operativa del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán Texcoco por Subdirecciones de Bienestar Familiar; de Prevención de Riesgos; Operativa del Valle de Toluca Zona Sur y del Valle Cuautitlán Texcoco Zona Oriente, respectivamente, y el cambio de denominación de dos Departamentos: de Salud Mental de la Mujer y el de Prevención de las Adicciones por Departamentos de Atención de la Mujer y al Adolescente y de Prevención Digital de Riesgos, respectivamente; además se eliminaron cuatro unidades administrativas: las Subdirecciones de Atención al Menor y al Adolescente y el de Servicios Comunitarios, y los Departamentos de Prevención y Atención a las Niñas, Niños con Vulnerabilidad Social y el de Atención al Adolescente.

Así la nueva estructura organizacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México quedó integrada por las mismas 114 unidades administrativas: una Dirección General, 12 Direcciones de Área, 33 Subdirecciones y 68 Departamentos.

Asimismo, en abril de 2018 el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención a la ***Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación,*** así como dar respuesta a las necesidades que la misma sociedad va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo de esta Institución.

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 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 de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
  Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 1985, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 septiembre de 2010, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de agosto de 2008.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de febrero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de enero de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Sindicalizados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de julio de 1989.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de junio de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo 2002.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de febrero de 2003 y reforma.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de julio de 2009.
- Reglamento del Consejo Mexiquense de Adopciones.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de diciembre de 2009.
- Reglamento Interno del Grupo de Trabajo para la Aceptación de Donativos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de marzo de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité Técnico del Fideicomiso Único ASI del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de junio de 2011.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento Interno del Comité Técnico Estatal de Evaluación y Seguimiento de la Estrategia de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle "De la Calle a la Vida".
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de diciembre de 2011.
- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento Interno del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de marzo de 2012.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013 y adición.
- Reglamento Interno de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2014.

- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobre Peso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de octubre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- 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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Consejo Mexiquense de Adopciones.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril 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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006, y modificación.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de mayo de 2019.
- Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
  Fecha de Suscripción, 25 de abril de 2014.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

CAPÍTULO I
De su Naturaleza Jurídica y Atribuciones

Artículo 16.- La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes estará a cargo del DIFEM a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y sus representaciones regionales, en coordinación con las procuradurías municipales en la esfera de sus respectivas competencias.

Artículo 17.- Quedará a cargo del DIFEM la rectoría, normatividad y control de los programas, acciones y servicios de asistencia social que presten los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), que deberán cumplir los objetivos del Sistema Estatal, respetando la autonomía municipal. El DIFEM brindará el apoyo, asesoría, colaboración técnica y administrativa que requieran los SMDIF, para el logro de sus objetivos.

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 niñas, niños y adolescentes, de la familia y del grupo familiar;

II. Implementar acciones y servicios de prevención, atención, protección y, en su caso, la restitución de los derechos de niñas y niños; adolescentes que trabajan, así como para padres y madres 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 especial, de adultos mayores, de mujeres víctimas de maltrato, de personas con discapacidad y de indigentes;

IV. Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes 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, a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, 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 platicas previas a la celebración del matrimonio, con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar;

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.

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, las niñas, los niños y los adolescentes abandonados, las mujeres, las personas adultas mayores y las personas discapacitadas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

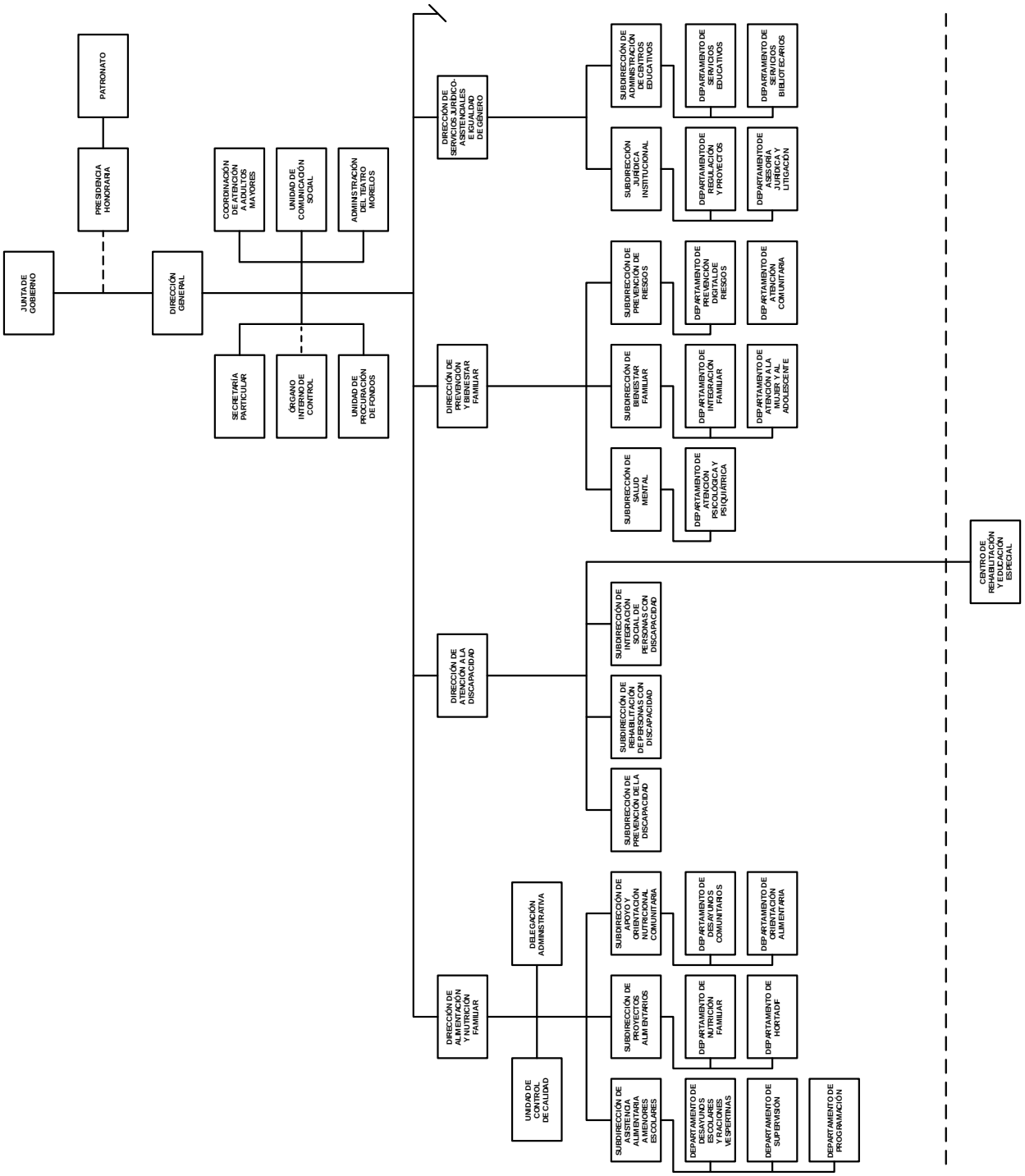
200C01010000000	**DIRECCIÓN GENERAL**
200C0101000100S	SECRETARÍA PARTICULAR
200C0101010000S	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
200C0101010100S	ÁREA DE AUDITORÍA
200C0101010101S	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
200C0101010200S	ÁREA DE AUDITORÍA
200C0101010001S	ÁREA DE QUEJAS
200C0101020000S	UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS
200C0101020100S	SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE RECURSOS
200C0101020101S	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIAL Y PRIVADO
200C0101020102S	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
200C0101020200S	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
200C0101020201S	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADOS
200C0101020202S	DEPARTAMENTO DE APOYOS Y PROGRAMAS ESPECIALES
200C0101020203S	DEPARTAMENTO DE APOYO ASISTENCIAL A POBLACIÓN ABIERTA Y SISTEMAS MUNICIPALES
200C0101000200S	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES
200C0101000201S	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES
200C0101000300S	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
200C0101030000S	ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO MORELOS
200C0101030001S	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y APOYO TÉCNICO
200C0101030002S	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
200C0101040000L	**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR**
200C0101040001S	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD
200C0101040002S	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
200C0101040100L	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES
200C0101040101L	DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS
200C0101040102L	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
200C0101040103L	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
200C0101040200L	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
200C0101040201L	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN FAMILIAR
200C0101040202L	DEPARTAMENTO DE HORTADIF
200C0101040300L	SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA
200C0101040301L	DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS
200C0101040302L	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA
200C0101050000L	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**
200C0101050100L	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD

200C0101050200L	SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
200C0101050300L	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
200C0101050400T	CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
200C0101050401T	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
200C0101060000L	**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR**
200C0101060200L	SUBDIRECCIÓN DE SALUD MENTAL
200C0101060201L	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA
200C0101060300L	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR
200C0101060301L	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR
200C0101060302L	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE
200C0101060400L	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
200C0101060401L	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DIGITAL DE RIESGOS
200C0101060402L	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA
200C0101070000L	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO-ASISTENCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO**
200C0101070100L	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL
200C0101070101L	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y PROYECTOS
200C0101070102L	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y LITIGACIÓN
200C0101070200L	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
200C0101070201L	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
200C0101070202L	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
200C0101080000L	**PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**
200C0101080100L	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL
200C0101080101L	CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL VILLA HOGAR
200C0101080102L	CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL DE VILLA JUVENIL
200C0101080103L	CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL
200C0101080104L	CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL DE REHABILITACIÓN INFANTIL
200C0101080200L	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
200C0101080201L	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL
200C0101080202L	DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
200C0101080300L	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
200C0101080301L	DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN, TRATAMIENTO, SEGUIMIENTO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
200C0101080302L	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN Y ESTADÍSTICA
200C0101080303L	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
200C0101080400L	SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES Y FAMILIAS DE ACOGIDA
200C0101080401L	DEPARTAMENTO DE VALORACIONES Y ESTUDIOS BIOPSICOSOCIALES PARA LA ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO
200C0101080402L	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO, INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN
200C0101090000L	**DIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN REGIONAL**
200C0101090100S	UNIDAD DE GIRAS Y RECORRIDOS
200C0101090200T	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR
200C0101090201T	COORDINACIÓN REGIONAL I
200C0101090202M	COORDINACIÓN REGIONAL II
200C0101090203T	COORDINACIÓN REGIONAL III
200C0101090204T	COORDINACIÓN REGIONAL IV
200C0101090205M	COORDINACIÓN REGIONAL V
200C0101090206T	COORDINACIÓN REGIONAL VI

200C0101090207T	COORDINACIÓN REGIONAL VII
200C0101090208T	COORDINACIÓN REGIONAL VIII
200C0101090400T	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE
200C0101090401T	COORDINACIÓN REGIONAL IX
200C0101090402M	COORDINACIÓN REGIONAL X
200C0101090403M	COORDINACIÓN REGIONAL XI
200C0101090404T	COORDINACIÓN REGIONAL XII
200C0101090405M	COORDINACIÓN REGIONAL XIII
200C0101090406M	COORDINACIÓN REGIONAL XIV
200C0101090407M	COORDINACIÓN REGIONAL XV
200C0101090408M	COORDINACIÓN REGIONAL XVI
200C0101090300T	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO ZONA ORIENTE
200C0101090301M	COORDINACIÓN REGIONAL XVII
200C0101090302T	COORDINACIÓN REGIONAL XVIII
200C0101090303M	COORDINACIÓN REGIONAL XIX
200C0101090304M	COORDINACIÓN REGIONAL XX
200C0101090305M	COORDINACIÓN REGIONAL XXI
200C0101090306M	COORDINACIÓN REGIONAL XXII
200C0101090307T	COORDINACIÓN REGIONAL XXIII
200C0101090500T	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO ZONA NORORIENTE
200C0101090501M	COORDINACIÓN REGIONAL XXIV
200C0101090502M	COORDINACIÓN REGIONAL XXV
200C0101090503M	COORDINACIÓN REGIONAL XXVI
200C0101090504M	COORDINACIÓN REGIONAL XXVII
200C0101090505T	COORDINACIÓN REGIONAL XXVIII
200C0101090506T	COORDINACIÓN REGIONAL XXIX
200C0101090507T	COORDINACIÓN REGIONAL XXX
200C0101100000L	**DIRECCIÓN DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
200C0101100100S	UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
200C0101100101S	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO
200C0101100102S	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
200C0101100200S	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
200C0101100300L	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
200C0101100301L	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
200C0101100302L	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL
200C0101100400L	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
200C0101100401L	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES
200C0101100402L	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADJUDICACIONES
200C0101100403L	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
200C0101100500L	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS
200C0101100501L	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS
200C0101100502L	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
200C0101100503L	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
200C0101100600L	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
200C0101100601L	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
200C0101100602L	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS
200C0101100603L	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA INVERSIÓN
200C0101100700L	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
200C0101100701L	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
200C0101100702L	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

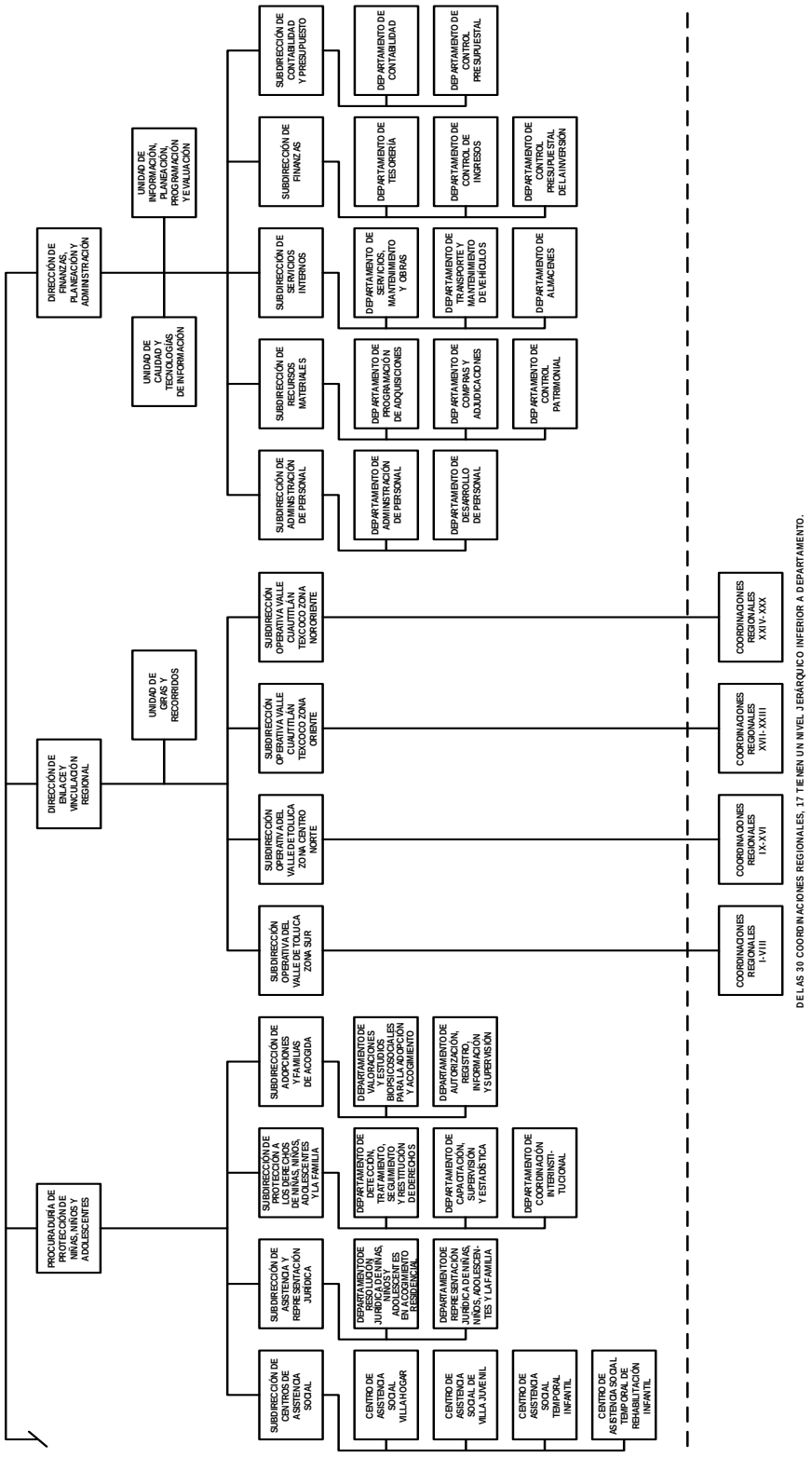
VI. ORGANIGRAMA

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



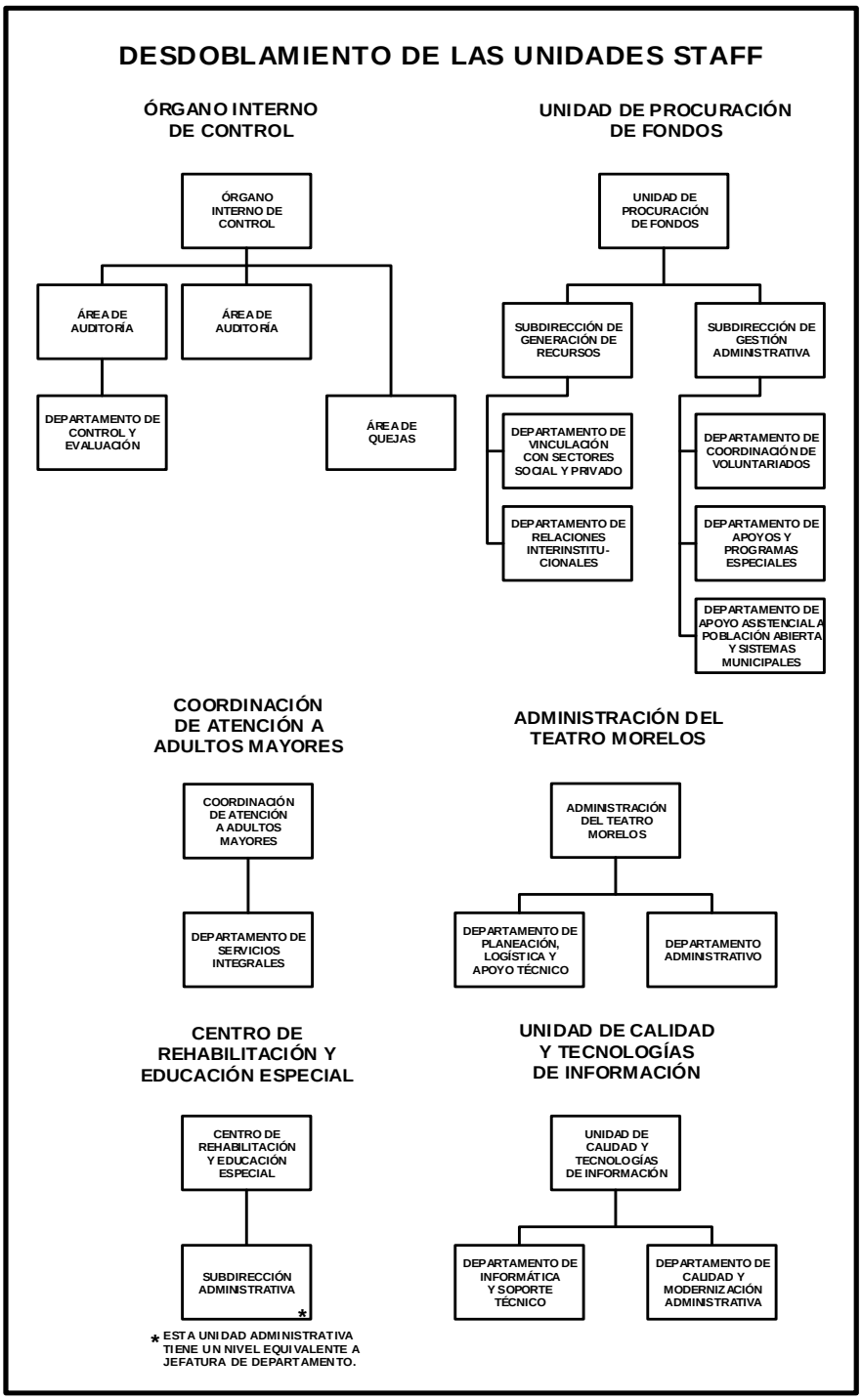
AUTORIZACIÓN No. 2034A-0902/2019, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2019.

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



AUTORIZACIÓN No. 2034A-0902/2019, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2019.

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



AUTORIZACIÓN No. 2034A-0902/2019, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

200C01010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Organizar y dirigir las acciones del Organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, lineamientos, disposiciones generales y criterios de evaluación aprobados por la Junta de Gobierno, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del DIFEM en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiere la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento, así como el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo que realizará el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, de conformidad con las atribuciones encomendadas.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, 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.
- Coordinar los programas de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, de acuerdo con la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIFEM.
- 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 del objetivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley de Asistencia Social, en las servidoras y 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, la propuesta de las personas para ocupar puestos de dirección, subdirección y coordinación regional, así como nombrar y remover libremente a las y los funcionarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Expedir los nombramientos del personal que acuerde la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- Proponer la contratación de créditos para el desarrollo de los programas ejecutados por el DIFEM.
- Suscribir, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, los documentos de crédito a cargo del Organismo, así como las órdenes de pago directo o bancario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del Organismo.
- 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.
- 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.
- Definir y difundir, en coordinación con la H. Junta de Gobierno y las unidades administrativas del DIFEM, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Organismo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Verificar que se lleve a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Revisar, aprobar, promover y difundir las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101000100S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir a la eficiente atención de los asuntos de la Dirección 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 la o el titular.

- Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por la Directora o el Director General.
- Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la Dirección General.
- Recibir las peticiones que sean dirigidas a la Dirección General y turnarlas al área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad.
- Controlar la correspondencia y documentación dirigida a la Dirección General, así como coordinar las actividades necesarias para el adecuado manejo de la correspondencia oficial.
- Atender con oportunidad los asuntos turnados a la Dirección General, así como mantener permanentemente informada o informado a la o al titular sobre los avances de acuerdos, resoluciones y problemática de los programas y proyectos ejecutados.
- Controlar y manejar la agenda oficial y personal de la Dirección General, para hacer más expeditas sus actividades.
- Coordinar las audiencias públicas de la Dirección General, así como recibir y atender los asuntos que le indique la Directora o 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 de la Dirección General y de la Secretaría Particular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 del Órgano Interno de Control, 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 fueran 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 del propio Órgano Interno de Control.
- 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, conforme a la normatividad que lo regula.
- Participar en las sesiones del Comité de Información del Organismo, verificando el apego a la normatividad.
- 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, verificando el apego a la normatividad.
- 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 del personal del Organismo.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.
- Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad, promovidos en contra de las resoluciones administrativas, que sean emitidas por el Órgano Interno de Control del Organismo o 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 el Órgano Interno de Control.
- 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.

200C0101010100S ÁREA DE AUDITORÍA

200C0101010200S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Programar y practicar auditorías, supervisiones, evaluaciones e inspecciones a las unidades administrativas del DIFEM y a las Coordinaciones Regionales del Valle de Toluca y del Valle de México que les correspondan, así como efectuar el examen y evaluación del control interno, en los aspectos financieros y administrativos que aplica el Organismo.

FUNCIONES:

- Planear y elaborar, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Trabajo relativo a las acciones de auditorías, evaluaciones, supervisiones, inspecciones y otras acciones de vigilancia, y presentarlo a la o al Titular del Órgano Interno de Control del DIFEM, para la autorización de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización las auditorías, evaluaciones, inspecciones y otras acciones de control en materia de ingresos, egresos, estados financieros, administrativas y a programas específicos consideradas en su programa anual de auditorías; las que se deriven de denuncias que se presenten y las que se soliciten por instrucciones superiores y de conformidad con el ámbito de su competencia.
- Atender las instrucciones de la o del Titular del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, evaluación y supervisión, e informarla o informarlo de los resultados obtenidos.
- Elaborar y remitir para su visto bueno, a la o al Titular del Órgano Interno de Control y para los efectos correspondientes, los informes parciales e integrales de las auditorías que se hayan realizado a las unidades administrativas del DIFEM.
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las observaciones de control interno determinadas en el Organismo, como resultado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones y de otras acciones practicadas tanto por el Órgano Interno de Control, como por otras instancias facultadas para ello, y reportar los avances y atención de las mismas, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca la Secretaría de la Contraloría, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones señaladas.
- Requerir, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas que correspondan del Organismo la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Llevar los registros de los asuntos en el ámbito de su competencia y, en su caso, expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Analizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el sistema de control interno de auditorías a las unidades administrativas del Organismo, para emitir las recomendaciones necesarias que permitan la mejora continua en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Testificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del DIFEM, cuando así lo requiera la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar que se evalúe, con base en el programa anual de trabajo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las unidades administrativas de la Institución, así como su apego al sistema de auditoría, incluyendo la observancia a los códigos de ética y de conducta para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar que las auditorías operacionales cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados mediante la identificación de posibles fallas potenciales.
- Asegurar que la información de las auditorías realizadas, sea confiable, veraz, oportuna y suficiente, con la calidad necesaria para la toma de decisiones, así como su envío a las unidades administrativas competentes que la requieran.
- Vigilar que en las auditorías realizadas se evalúe la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro de la Institución.
- Instruir que se facilite a las autoridades competentes, así como a los auditores externos, la información necesaria de que dispongan con motivo de sus funciones, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia auditoría interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan, así como turnar los resultados al Órgano Interno de Control.

- Vigilar que se controlen las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en las auditorías, en relación con la operación del DIFEM, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, e informar al respecto al Órgano Interno de Control, mediante un informe específico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101010101S DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Establecer programas de control, supervisión, evaluación, inspección y revisión de manera periódica, mediante pruebas selectivas, para validar que las políticas y normas establecidas por el Órgano Interno de Control, propicien el correcto funcionamiento de la Institución y que éstas se apliquen de manera adecuada, considerando en todo momento el funcionamiento del sistema de control interno, así como en los aspectos financieros y administrativos que aplica el organismo y su consistencia con los objetivos, metas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Planear y elaborar, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Trabajo, relativo a las acciones de control y evaluación, a fin de realizar a las unidades administrativas de su competencia las inspecciones y acciones de control y remitir los resultados a la o al Titular del Órgano Interno de Control para la autorización de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización las evaluaciones, inspecciones y otras acciones de control y evaluación en materia de ingresos, egresos, estados financieros, administrativas y a programas específicos consideradas en su programa anual; las que se deriven de denuncias que se presenten y las que se soliciten por instrucciones superiores.
- Atender las instrucciones de la o del Titular del Órgano Interno de Control en materia de control, evaluación y supervisión e informarle de los resultados obtenidos.
- Elaborar y remitir para su visto bueno, a la o al Titular del Órgano Interno de Control y para los efectos correspondientes, los informes parciales e integrales de las evaluaciones, inspecciones y otras acciones de control que se hayan realizado a las unidades administrativas del DIFEM.
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las observaciones de control interno determinadas en el Organismo, como resultado de las evaluaciones, inspecciones y de otras acciones de control practicadas tanto por el Órgano Interno de Control, como por otras instancias facultadas para ello y reportar los avances y atención de las mismas, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca la Secretaría de la Contraloría, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones.
- Requerir, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas que correspondan del Organismo la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Llevar los registros de los asuntos en el ámbito de su competencia y, en su caso, expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Analizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del Organismo, para emitir las recomendaciones necesarias que permitan la mejora continua en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Testificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del DIFEM, cuando así lo requiera la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar que se evalúe, con base en el programa anual de trabajo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las unidades administrativas de la Institución, así como su apego al sistema de control y evaluación, incluyendo la observancia a los códigos de ética y de conducta para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer, para aprobación del Órgano Interno de Control, el programa anual de trabajo, en el cual deberán incorporarse las observaciones que la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría, hubiere formulado en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia.
- Elaborar los informes parciales e integrales de las evaluaciones, inspecciones y otras acciones de control para el visto bueno de la o del Titular del Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes.
- Dirigir las evaluaciones de control programadas por el Órgano Interno de Control que se asignen mensualmente, incluidos los procesos de conciliaciones entre los sistemas de información, contabilidad, evaluación financiera e indicadores, con la finalidad de monitorear el diseño, establecimiento y actualización de las medidas y controles internos para las actividades de la Institución.
- Apoyar y promover el establecimiento de principios conforme al marco integral de control interno, asegurando su correcta implementación y monitoreo permanente, con la finalidad de fortalecer las funciones de control interno a nivel institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101010001S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Atender y desahogar las denuncias presentadas en el Órgano Interno de Control, en la Secretaría de la Contraloría, en el Sistema de Atención Mexiquense o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Valle de Toluca o del Valle de México que les corresponda, en contra de servidoras o servidores públicos adscritos al Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Atender, en el ámbito de su competencia, las denuncias presentadas en contra de servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo, por presuntas irregularidades administrativas en el desempeño de sus funciones, o en contra de particulares por conductas sancionables, en el ámbito de su competencia y delimitar la responsabilidad administrativa correspondiente, cumpliendo las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.
- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas correspondientes, así como a las dependencias, entidades y/o instancias relacionadas con los hechos objeto de la investigación, además de la información o la comparecencia de personas, servidoras o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, a fin de levantar las actas administrativas correspondientes.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, las investigaciones derivadas de denuncias, auditorías o por oficio, y en su caso, calificar las faltas administrativas detectadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.
- Citar, en el ámbito de su competencia, a servidoras y servidores públicos, solicitar información, ordenar vistas de verificación, emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de investigación, promover los recursos legales, imponer las medidas de apremio y solicitar las medidas cautelares para las autoridades investigadoras y formular denuncias según corresponda, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.
- Requerir, en el ámbito de su competencia, información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.
- Solicitar, en el ámbito de su competencia, la colaboración de las autoridades competentes mediante exhorto o carta rogatoria, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Llevar los registros de los asuntos en el ámbito de su competencia y en su caso expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Promover, en el ámbito de su competencia, los recursos legales conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.
- Imponer, en el ámbito de su competencia, las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras, a fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Elaborar los proyectos de citatorios a las y los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba, así como hacerlos del conocimiento al órgano Interno de Control.
- Elaborar, integrar y resguardar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a las y los presuntos responsables involucrados, para contar con los elementos necesarios para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101020000S 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.

200C0101020100S 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 donadoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101020101S 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 donadoras.
- 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, personas discapacitadas 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.

200C0101020102S 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 o necesite.

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 esa 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.

200C0101020200S 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 áreas 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 cumplimento de las tareas encomendadas a los mismos.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con la Unidad de Procuración de Fondos, las solicitudes de apoyo asistencial turnadas por la Presidencia Honoraria y/o 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.
- Controlar y vigilar la correcta administración del DIFORAMA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101020201S 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.

200C0101020202S DEPARTAMENTO DE APOYOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Establecer coordinación con los organismos públicos y privados para promover y gestionar eventos 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 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.

200C0101020203S 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 Honoraria 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 diversas instancias del Estado, la colaboración para apoyos asistenciales que, debido a sus 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 Honoraria y a la Dirección General del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101000200S 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 establecidas 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 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 personas mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno.
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes y Casas de Día para personas adultas mayores localizadas en los Municipios del Estado de México para las personas senescentes.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas adultas mayores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101000201S DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover y difundir 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 personas adultas mayores, observando las políticas y lineamientos emitidos por la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.
- Promover y difundir en los Municipios del Estado de México la emisión de la credencial para las personas adultas mayores, con el propósito de que aprovechen los descuentos que ofrece esta tarjeta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101000300S 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 más vulnerable del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer el Programa de Comunicación Social Anual para la autorización y aprobación de la Dirección General del Organismo.
- Establecer, en coordinación con 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 trasmisión 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 Organismo.
- Atender a las y 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 las y 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 el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal los números de autorización para las publicaciones oficiales que genere el Organismo.
- Atender a los criterios de cobertura, impacto y racionalidad presupuestal y a la normatividad vigente para el caso, autorizadas por 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.

200C0101030000S ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO MORELOS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Teatro Morelos, a través de la implementación de estrategias que permitan optimizar su uso y buen funcionamiento para la realización de eventos.

FUNCIONES:

- Promover la realización de eventos y prestación de servicios en el Teatro Morelos, a través de la atención de las solicitudes y peticiones que se generen por parte del sector público, social o privado.
- Informar a la o al titular de la Dirección General de requerimientos, asuntos, procesos y resoluciones de carácter administrativo o judicial, que tenga conocimiento y estén relacionados con el Teatro Morelos.
- Articular respuestas a los requerimientos de las autoridades federales, estatales y municipales, respecto de asuntos vinculados con el Teatro Morelos, con el apoyo coordinado de la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género y la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- Llevar el adecuado control de la agenda para la oferta artística y cultural que se realice en el Teatro Morelos.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones relacionadas con el Teatro Morelos y su estacionamiento.
- Supervisar los contratos que se suscriben por el uso del Teatro Morelos.
- Supervisar las actividades y el funcionamiento del Teatro Morelos.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros destinados al Teatro Morelos, así como la captación de las Cuotas de Recuperación.
- Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Teatro Morelos.
- Promover la coordinación adecuada entre las unidades administrativas del Teatro Morelos y las demás unidades del Organismo.
- Remitir a la Dirección General informe mensual de las actividades realizadas en el Teatro Morelos.
- Elaborar un balance y proyección para el cumplimiento de obligaciones, captación de ingresos propios y generación de erogaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101030001S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Vigilar y controlar la operación de los mecanismos de ejecución, cambios de escenografía o decorado, efectos especiales del escenario, iluminación, audio y video, durante la realización de los eventos.

FUNCIONES:

- Ejecutar los planes y programas de trabajo para optimizar la ejecución de tramoya, audio y video.
- Supervisar los trabajos de montaje escénico, movimientos de la mecánica teatral y trabajos de desmontaje.
- Ejecutar y supervisar que se cumplan con las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de los operadores.
- Vigilar que se mantengan en buen estado los decorados y elementos necesarios para la puesta en escena de los eventos.
- Proponer, asesorar y diseñar las escenas lumínicas que cubran las necesidades de los eventos.
- Supervisar y ejecutar los montajes y operación de iluminación de los eventos.

- Proponer y elaborar montajes específicos y compartidos de acuerdo a las variantes, como instrumentos o elementos en el escenario.
- Verificar las especificaciones de cada lista de entrada que propone un acomodo en la asignación de canales de audio.
- Supervisar la limpieza de equipos, según su disposición y reportar las fallas que se presenten en los mismos a la Administración del Teatro Morelos.
- Grabar, copiar, transferir, editar y resguardar el material audiovisual en la operación de sistemas electrónicos disponibles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101030002S DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración e integración de los planes y programas de trabajo de las operaciones del Teatro Morelos, así como la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados al mismo.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos asignados por parte de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- Planear y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado, conjuntamente con cada una de las unidades administrativas del Teatro Morelos.
- Supervisar y evaluar el trabajo del personal adscrito a la unidad administrativa del Teatro Morelos.
- Programar y supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios contratados, de acuerdo a las necesidades y con apego a los ordenamientos establecidos en la materia.
- Establecer programas de mantenimiento del inmueble, bienes muebles y equipamiento.
- Supervisar que la Administración del Teatro Morelos cuente con las condiciones apropiadas para la presentación de eventos programados.
- Realizar las gestiones correspondientes para la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa del Teatro Morelos.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran la unidad administrativa del Teatro Morelos para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101040000L 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.

200C0101040001S 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, entre otros aspectos.
- Otorgar capacitación en materia de manejo correcto de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento, así como en temas de índole técnica al personal responsable de bodegas, comités comunitarios, supervisoras, supervisores, promotoras y promotores de los distintos programas alimentarios de la Dirección de Alimentación y de los Sistemas Municipales DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101040002S 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 anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, así como del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, y presentarlos a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del Organismo 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 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 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, las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, así como mantener actualizado el listado de los bienes asignados, así como de los resguardos correspondientes.
- Supervisar el adecuado uso de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar y ejecutar los programas preventivos y correctivos de mantenimiento, en coordinación con la Dirección de 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 y técnico 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.

200C0101040100L SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y evaluar las acciones tendientes a mejorar el nivel nutricional de la niñez escolar, para contribuir a combatir la desnutrición, 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 la niñez escolar.
- 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 la niñez escolar 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.

200C0101040101L DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS

OBJETIVO:

Mejorar la eficiencia y eficacia de los programas de asistencia alimentaria a la niñez escolar, 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 la niñez beneficiada, de una muestra antropométrica.
- Elaborar los menús que integran los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas del ciclo escolar vigente.
- Capacitar a los Supervisores del “Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares” (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 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 las niñas y a los niños 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 educativos que sean detectados con problemas relacionados a la nutrición de la niñez.
- 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.

200C0101040102L 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.
- Verificar que la capacitación a los supervisores del “Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares” (PRAAME), se realicen de conformidad a lo establecido, a fin de 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.
- Controlar y verificar que la supervisión se realice de manera veraz y oportuna a los centros escolares de acuerdo a la programación establecida.
- 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.

200C0101040103L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar el 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 las proveedoras y 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 Alimentarias, Bodegas Regionales y Bodegas de los Sistemas Municipales DIF.
- Registrar y conciliar el pago de cuotas de recuperación de los Sistemas Municipales DIF, por concepto de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas con la Subdirección de Finanzas del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101040200L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS

OBJETIVO:

Desarrollar, proponer, coordinar y fomentar programas y estrategias dirigidas a la población más vulnerable, a través de la instrumentación de acciones encaminadas a mejorar el nivel nutricional de la niñez de cinco años, madres embarazadas o en periodo de lactancia, personas adultas mayores, población 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 presentan problemas de desnutrición que conlleve a 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, proveedoras 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.

200C0101040201L 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 niñez de cinco años, mujeres gestantes, madres lactantes, población con capacidades diferentes y personas 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 la niñez menor de cinco años con problemas de desnutrición proporcionados por el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición “Salvador Zubirán” 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 promotoras y 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.

200C0101040202L 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, asesoras 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 las y 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.

200C0101040300L 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, otorgar capacitación y orientación alimentaria a grupos más vulnerables de la entidad.

FUNCIONES:

- Gestionar los presupuestos anuales, estatales o federales de esta Subdirección y sus Departamentos.
- 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 la niñez, a través de la dotación de una ración alimentaria que cumpla con los nutrimentos mínimos para contribuir al desarrollo de las niñas y de los niños 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.

200C0101040301L DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Fortalecer el consumo alimentario de la niñez 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, así como 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 las promotoras y promotores municipales.

- Programar cursos de capacitación y actualización en materia de alimentación y nutrición o temas que fortalezcan las funciones del personal operativo del Programa Desayuno Escolar Comunitario.
- Constatar 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.

200C0101040302L 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 la población abierta, mediante la instrumentación de acciones encaminadas a mejorar la cultura alimentaria, a fin de fomentar una alimentación saludable a nivel individual, familiar y colectiva.

FUNCIONES:

- Proponer y realizar pláticas, talleres, conferencias o cursos para dar a conocer 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.

200C0101050000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad para su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, así como contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr una cultura de integración social basada en el respeto y la dignidad.

FUNCIONES:

- Gestionar, en conjunto con las organizaciones sociales, públicas y privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la población con discapacidad e incorporarla a la vida social.
- Coordinar los programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad, con el propósito de brindarle una mejor vida a la población.
- Planear y coordinar la instrumentación de programas de prevención, detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presenta algún tipo de riesgo o discapacidad, a fin de mejorar la calidad de vida de las personas.
- Supervisar la promoción en los Sistemas Municipales DIF, de 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 la niñez 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, un Programa de Regionalización Operativa que permita ampliar la cobertura de las acciones a nivel Estatal, tales como el 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 conjunto 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.

200C0101050100L 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, para coadyuvar a abatir la incidencia y prevalencia de la discapacidad en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Instrumentar, proponer y supervisar acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad en la población del Estado de México.
- 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 oportuna.
- 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.

200C0101050200L 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, normas 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 emanen de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Participar en la coordinación de acciones extra e intrainstitucionales 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 médico especialista en medicina física y de rehabilitación, así como paramédico encargado de proporcionar servicios de rehabilitación a la población que tenga algún problema de discapacidad.
- 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 los servicios 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.

200C0101050300L 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 la juventud y personas mayores 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.

200C0101050400T CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica, paramédica especializada y 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 establecida, 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.

200C0101050401T 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 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 y normas relativos al reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento en el desempeño del personal médico y administrativo.
- Gestionar y proporcionar al CREE 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.

200C0101060000L DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de prevención de riesgos físicos, mentales y sociales que impiden a las personas en situación de vulnerabilidad su desarrollo integral y el bienestar familiar, mediante la ejecución de programas específicos que fomenten 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 las niñas y los niños menores trabajadores (MENTRA) en la calle.
- Instrumentar acciones orientadas al desarrollo integral de la familia.
- Coordinar la difusión entre la población, de estrategias y mecanismo que permitan prevenir problemas de adicciones.
- Planear y desarrollar estrategias que permitan una adecuada atención psicológica y psiquiátrica a la población, así como brindar atención a familias marginadas que carecen de servicios de seguridad social.
- Promocionar acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, contribuyendo a su integración social.
- Establecer acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación, 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 la niñez, la juventud y personas mayores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101060200L SUBDIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

OBJETIVO:

Promover y coordinar acciones de prevención en materia de salud mental a la población en general, así como la atención y tratamiento de los trastornos mentales a personas en situación de vulnerabilidad, que favorezcan el adecuado funcionamiento del individuo en su ámbito psicosocial.

FUNCIONES:

- Coordinar la impartición y difusión de información, pláticas, cursos, 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.

200C0101060201L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

OBJETIVO:

Brindar orientación y atención psicológica y psiquiátrica a personas en circunstancias de vulnerabilidad, carentes de seguridad social, mediante acciones de prevención y tratamiento que favorezcan su 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.

200C0101060300L SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Impulsar y coordinar acciones preventivas y de desarrollo integral de la familia como núcleo básico de la sociedad, que contribuyan a lograr la igualdad de oportunidades de sus integrantes, así como en el fomento de una vida plena y armónica

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.
- Proponer y promover acciones de capacitación, actualización, asistencia técnica y normativa que permitan facultar al personal de la Subdirección desempeñar su trabajo con profesionalismo y eficiencia.
- Establecer mecanismos de supervisión y asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101060301L DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

Propiciar la integración familiar mediante acciones que mejoren la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, a partir del desarrollo de actividades preventivas que fomenten valores, la sana convivencia y el buen trato

FUNCIONES:

- Promover actividades de mediación y fomento a la cultura del buen trato en las familias, a fin de prevenir las conductas de riesgo asociadas a la violencia familiar, social y los malos tratos en la infancia y adolescencia.
- Proponer acciones preventivas orientadas a lograr el desarrollo pleno de la familia.
- Ejecutar, implementar y dar seguimiento a los grupos organizados para el fomento de la integración familiar.
- Difundir, coordinar y atender los servicios de atención psicológica que se prestan vía telefónica y chat a niñas, niños, adolescentes, padres de familia, profesoras, profesores y público en general.
- Implementar pláticas previas a la celebración del matrimonio, con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar.
- Elaborar y difundir acciones que coadyuven en la cultura del respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de los valores familiares.
- Difundir, en los Sistemas Municipales DIF, los lineamientos y normatividad, así como capacitar y asesorar en la ejecución de acciones en materia de integración familiar.
- Asesorar al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones de integración familiar.
- Fomentar el ejercicio de los valores como herramienta para fortalecer la sana convivencia familiar.
- 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.

200C0101060302L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER Y AL ADOLESCENTE

OBJETIVO:

Ejecutar acciones orientadas a prevenir y disminuir los riegos que afectan el bienestar de la mujer, así como en adolescentes que permitan disminuir las adicciones y el embarazo en edad temprana, que genere conductas responsables y la promoción del desarrollo pleno y productivo en los ámbitos personal, familiar y social.

FUNCIONES:

- Promover y difundir acciones que fomenten el bienestar integral de la mujer.
- Coordinar actividades preventivas que tengan como propósito disminuir los riesgos que afecten la integridad de la mujer.
- Fomentar y asesorar a los Sistemas Municipales DIF sobre acciones que promuevan la importancia del desarrollo laboral y personal de las mujeres.
- Proponer la ejecución de una estrategia de prevención de conductas de riesgo asociadas a la adolescencia.
- Promover, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, la ejecución de actividades recreativas, culturales, deportivas y de beneficio comunitario que generen el desarrollo pleno y armónico de los adolescentes.
- 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 mecanismos de coordinación con otras instituciones, a efecto de ejecutar acciones en conjunto que contribuyan a detectar, reducir y/o prevenir los problemas relacionados con las adicciones y el embarazo en adolescentes.
- Difundir información sobre riesgos y efectos de las adicciones y el embarazo en adolescentes en los ámbitos personal, familiar y social.
- Brindar asesoría al personal operativo de los Sistemas Municipales DIF, sobre las estrategias encaminadas a la prevención de riesgos en adolescentes.

- Brindar y promover, en los Sistemas Municipales DIF, información orientada a la atención integral de la madre adolescente y adolescente embarazada en condiciones de vulnerabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101060400L SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO:

Coordinar acciones para la identificación de riesgos, promoción y difusión de medidas preventivas para evitar riesgos que afectan el desarrollo integral de las personas y familias en circunstancias de vulnerabilidad, así como desarrollar actividades preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los habitantes del territorio estatal.

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.
- Supervisar la realización de actividades de educación, información, difusión y promoción en las unidades operativas de los Sistemas Municipales DIF.
- Supervisar la dotación y dar seguimiento a la conservación y distribución del material anticonceptivo, biológico e insumos en los Sistemas Municipales DIF.
- 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 en las comunidades más necesitadas.
- Instalar y capacitar a los Subcomités de Apoyo a Población en Condiciones de Emergencia (SAPCE) en los Sistemas Municipales DIF.
- Otorgar capacitación continúa a los Odontólogos de los Sistemas Municipales DIF y DIFEM que acuden a las comunidades más necesitadas para brindar este tipo de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101060401L DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DIGITAL DE RIESGOS

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar estrategias de prevención, mediante el uso de medios digitales que permitan una amplia difusión entre la población de la entidad, sobre los riesgos que impiden el desarrollo integral de las personas en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- Fomentar la realización de actividades de investigación orientadas a identificar riesgos físicos, sociales y mentales en las distintas etapas del desarrollo humano, a fin de identificar su incidencia en los municipios de la entidad.
- 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 las y los habitantes de zonas expulsoras y receptoras, para sensibilizarlos sobre el problema del trabajo infantil y sus riesgos asociados.
- Generar estrategias digitales de prevención de riesgos de manera focalizada, de acuerdo con la prevalencia en los grupos sociales vulnerables de la entidad.
- Coordinar esfuerzos entre las unidades administrativas internas, externas y autoridades municipales para la ejecución de acciones de prevención digital de riesgos de mayor incidencia en la entidad.
- Proponer la estrategia digital de difusión de medidas y acciones de prevención de riesgos de mayor incidencia en la entidad.
- Proponer contenidos para el diseño de materiales informativos y de difusión orientados a la prevención de riesgos.
- Gestionar la elaboración de aplicativos, infografías y demás elementos digitales que permitan la difusión masiva de medidas y acciones de prevención de riesgos sociales.
- Desarrollar, de manera coordinada con las diferentes unidades administrativas del organismo, acciones de prevención digital de riegos, dirigidas a los grupos vulnerables que atienden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101060402L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de prevención y diagnóstico a localidades con población vulnerable de forma integral, tendientes a la disminución de factores de riesgo físico y social, así como participar y desarrollar en acciones de auxilio que salvaguarden la integridad física de los habitantes del territorio estatal.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la prestación de los servicios preventivos de salud comunitaria, así como el programa de atención a población en condiciones de emergencia; así como difundir programas de atención primaria a la salud para coadyuvar a la disminución de los índices de morbilidad y mortalidad de la población de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales para la operatividad de los servicios que proporcionan las Unidades Móviles de Prevención y Diagnóstico, así como de los consultorios fijos de los municipios del Estado.
- Coordinar esfuerzos entre las unidades administrativas internas, externas y autoridades municipales para la atención de la población en materia de servicios preventivos de salud comunitaria.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores y estándares de calidad, en la prestación de los servicios que se ofrecen en los consultorios fijos de los Sistemas Municipales DIF y las unidades móviles de prevención y diagnóstico.
- Apoyar a la población en condiciones de desastre, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.
- Participar en la organización y operación de las instancias de Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE) de los Sistemas Municipales DIF.
- Otorgar capacitación continua a los odontólogos de los Sistemas Municipales DIF y DIFEM.
- Gestionar la distribución de biológico a los Sistemas Municipales DIF para contribuir al control de las enfermedades prevenibles por vacunación.
- Proponer acciones para la prevención y control de enfermedades de transmisión sexual para disminuir la tasa de cáncer cervicouterino y mamario; así como brindar información y orientación sobre el uso de métodos anticonceptivos.
- Asesorar al personal de los Sistemas Municipales DIF, en temas relacionados a la salud reproductiva y atención primaria a la salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101070000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO-ASISTENCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Proporcionar servicios jurídicos asistenciales, a través del asesoramiento y representación legal a personas en situación de vulnerabilidad pertenecientes a grupos vulnerables; así como coordinar y supervisar el desarrollo de los programas asistenciales en materia educativa, a través de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; además de instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

- Proponer a la o al titular de la Dirección General las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención educativa y de servicios jurídicos, en materia asistencial.
- Promover, a través de los Sistema Municipales DIF, la instalación de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a efecto de favorecer la protección de los derechos de Niñas y Niños pertenecientes de grupos de familias trabajadoras.
- Coordinar la asesoría jurídica a los Sistema Municipales DIF, en relación a los programas educativos y jurídicos en materia asistencial; así como en la regulación de su patrimonio al de estos organismos de carácter municipal.
- Representar como apoderada o apoderado legal a la o al titular de la Dirección General, en todos aquellos asuntos judiciales, donde éste sea parte o se encuentre involucrado el Organismo, para salvaguardar los intereses institucionales.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Establecer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias inherentes a las funciones del Organismo.
- Coordinar los planes y programas para impulsar y desarrollar las actividades pedagógicas y asistenciales en las estancias infantiles, jardines de niños con servicio asistencial, bibliotecas y Escuela Técnica administrados por el Organismo.
- Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que sean fuente obligacional para el Organismo.
- Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los instrumentos jurídicos que celebre el Organismo, vigilando, en todo momento, los intereses institucionales.
- Representar al Organismo en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo institucionales e interinstitucionales.
- Coadyuvar en la protección, control y regularización de la propiedad inmobiliaria del Organismo.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, técnico de apoyo y administrativo del DIFEM, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en el Organismo.
- Asesorar a las presuntas victimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas del DIFEM, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres, y de la ampliación de la participación de éstas y éstos en el ámbito público.
- Rendir periódicamente un informe a la Dirección General, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y No Discriminación dentro del Organismo, en el marco y ámbito de su competencia y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101070100L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y representación jurídica a todas las Unidades Administrativas, respecto de acuerdos, contratos y convenios, así como procesos litigiosos y contenciosos que involucren intereses o bienes del Organismo.

FUNCIONES:

- Asesorar y representar a las diferentes unidades administrativas del Organismo, con la calidad de una apoderada o un apoderado legal, en los juicios en el que sean parte, así como formular denuncias y querellas, además de otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, electorales, de mediación, conciliación y/o arbitraje.
- Formular e informar a su superior jerárquico de las denuncias y querellas interpuestas, así como del otorgamiento del perdón cuando sea procedente, que se realicen ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del Organismo.
- Brindar asesoría en materia jurídica a las y los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo y de los Sistema Municipales DIF, con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales.

- Defender jurídicamente los intereses institucionales del Organismo, ante cualquier instancia o autoridad administrativa, judicial y laboral.
- Brindar los servicios de asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Difundir, entre las unidades administrativas, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, que para tal efecto se establezcan, sistematicen y unifiquen.
- Asesorar, elaborar, revisar y, en su caso, validar acuerdos, convenios y contratos que presenten las diferentes unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de los programas en materia de asistencia social.
- Realizar, revisar y validar técnicamente los instrumentos y documentos jurídicos que celebren la o el Director General, a través de las diferentes unidades administrativas del Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101070101L DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica en la elaboración de los proyectos de instrumentos y documentos jurídicos; revisar y validar la técnica jurídica de los acuerdos, contratos y convenios que celebre el Organismo para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en aspectos jurídicos que se deriven de la operación de los programas, acciones y servicios en materia de asistencia social.
- Analizar, elaborar, revisar y validar los instrumentos y documentos jurídicos que celebre el Organismo.
- Coadyuvar en las gestiones de regularización de la propiedad inmobiliaria del Organismo ante las autoridades competentes.
- Asesorar jurídicamente a las y los titulares de los Sistemas Municipales DIF, en temas relacionados con los programas asistenciales, así como en la regularización patrimonial.
- Representar al Organismo y a la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo institucionales e interinstitucionales.
- Proponer iniciativas de creación y actualización al marco jurídico interno del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101070102L DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y LITIGACIÓN

OBJETIVO:

Representar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo en cuanto a su actuar, apegado a derecho y en cualquier proceso que llegare a ser parte, para alcanzar seguridad jurídica en la prestación de la asistencia social.

FUNCIONES:

- Coordinar, vigilar y asesorar a las unidades administrativas del Organismo en aspectos legales que se deriven de la operación de programas y de procedimientos, de carácter litigioso y contencioso.
- Iniciar y patrocinar procesos contenciosos litigiosos entre las autoridades competentes y en contra de las personas jurídicas colectivas o físicas que proceda, en beneficio y protección de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución, haciendo valer los derechos de ésta, como persona jurídica colectiva de carácter público.
- Elaborar y ejecutar contestación a los procesos contenciosos y litigiosos según su naturaleza ante la autoridad competente en la que el Organismo sea parte.
- Representar a la Institución y a la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo institucionales e interinstitucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101070200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Supervisar el desarrollo de los programas educativos, de capacitación y asistenciales que se llevan a cabo en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Bibliotecas y Escuela Técnica del DIFEM, a fin de mejorar la calidad de los servicios asistenciales en materia de servicios educativos que proporciona el Organismo.

FUNCIONES:

- Formular, dirigir y supervisar los planes y programas para impulsar y desarrollar las actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial.
- Aplicar los planes, programas de estudio y normas pedagógicas establecidas por la Secretaría de Educación, para la impartición de Educación Preescolar en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Organismo y de los Sistemas Municipales DIF.
- Coordinar y supervisar las asesorías que se brinden al personal de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Bibliotecas y Escuela Técnica del DIFEM, a fin de eficientar el desarrollo de los Programas de Estimulación Temprana y Educativos.

- Promover, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, la permanente capacitación de los agentes educativos y coordinadores educativos municipales de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Supervisar y controlar el servicio de alimentación que se proporciona a la población infantil en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas que se realizan en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Bibliotecas y Escuela Técnica del DIFEM.
- Supervisar y vigilar los programas de los cursos de capacitación para el trabajo que se imparten en la Escuela Técnica del DIFEM, con la finalidad de auto-emplearse o bien incorporarse al sector laboral.
- Supervisar los diferentes servicios y actividades que se proporcionan en las bibliotecas del Organismo.
- Supervisar y controlar el servicio de nutrición infantil, de acuerdo al programa establecido por el Organismo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para otorgar los servicios educativos, asistenciales de manera correcta.
- Vigilar que los programas de trabajo se realicen de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables vigentes.
- Avalar la información y documentación oficial de los programas, cursos, capacitaciones y talleres.
- Remitir a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Educación, los movimientos estadísticos que competen al área educativa.
- Vigilar la organización y operación del programa asistencial en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, que atienden a niñas y niños en las salas de maternal y lactante.
- Promover y difundir los programas y servicios que se ofrecen en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Bibliotecas y Escuela Técnica del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101070201L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Ejecutar a través de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Organismo, los Programas de Estimulación Temprana, a fin de elevar el nivel de enseñanza–aprendizaje.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar las actividades técnico–pedagógicas que realizan las y los docentes y auxiliares durante el ciclo escolar.
- Coordinar la realización de estudios socio–económicos para conocer las condiciones de vida de los niños, niñas y sus familias, orientados a detectar situaciones que afectan su óptimo desarrollo, así como para obtener la clasificación socio–económica de la o del menor, y aplicar la cuota de recuperación correspondiente.
- Capacitar en la jornada de planeación, al personal directivo y docente, con el propósito de reforzar los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Diseñar instrumentos de medición que permitan apoyar el proceso de supervisión de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Organismo y de los Sistemas Municipales DIF.
- Elaborar guías técnico-pedagógicas que permitan a las y los docentes y a las y los auxiliares mejorar su trabajo docente.
- Revisar y evaluar la documentación referente a expedientes escolares, para que se maneje en forma adecuada y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101070202L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Fomentar el hábito de la lectura, en las niñas, niños, adolescentes, personas adultas y personas con discapacidad, mediante la impartición de talleres literarios, talleres de computación, cursos de verano y asesoría en salas de forma gratuita, orientados a difundir e incrementar la cultura.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar la operatividad de las actividades y talleres que en materia de servicios bibliotecarios se ofrecen a la comunidad.
- Diseñar programas educativos y culturales para el logro de los objetivos y actividades encomendadas.
- Implementar talleres y cursos de verano que fomenten el hábito de la lectura, así como realizar actividades culturales, educativas y recreativas que propicien la integración familiar.
- Atender e informar a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas usuarias en general, acerca de los servicios y actividades en materia de servicios bibliotecarios, con el propósito de fomentar el hábito de la lectura.
- Representar obras literarias a través de la actividad de cuenta cuentos a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas usuarias en general, con el propósito de fomentar e incrementar la práctica de la lectura.
- Coordinar eventos especiales con instituciones públicas y privadas, con el propósito de difundir y acrecentar la cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080000L PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Proteger, restituir los derechos y ejercer la representación en suplencia o coadyuvancia de las niñas, niños y adolescentes, mediante la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

FUNCIONES:

- Promover la instalación y operación de las Procuradurías de Protección Municipales de niñas, niños y adolescentes como unidades de primer contacto.
- Apoyar el funcionamiento de las Procuradurías de Protección Municipales de Niñas, Niños y Adolescentes, supervisando que los servicios ofrecidos lleguen a la población vulnerable.
- Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo.
- Supervisar la atención temporal o permanente que se brinda a las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social del DIFEM, a fin de favorecer su integración a algún núcleo familiar idóneo.
- Ejercer la tutela en términos de la representación jurídica en suplencia o coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes que carezcan de representación originaria.
- Ejecutar acciones legales ante autoridades administrativas y judiciales en representación en suplencia y coadyuvante de las niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar las acciones legales otorgados a niñas, niños y adolescentes, migrantes acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana.
- Vigilar que la protección integral y los derechos de las niñas, niños y adolescentes no se vulneren en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos y aquellos convocados por otras instancias públicas y privadas.
- Coordinar la valoración, certificación y el seguimiento de las familias que hayan solicitado el acogimiento de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar el cumplimiento del protocolo de prevención, atención y erradicación de violencia en niñas, niños y adolescentes en caso de riesgo o vulneración de derechos.
- Dictar y dar seguimiento a los planes de restitución de derechos y las medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes.
- Vigilar que se efectúen las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes, y solicitar que dicte medidas urgentes de protección especial idóneas.
- Impulsar la ejecución de las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.
- Verificar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes.
- Supervisar que se realicen los trámites de registro de niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en los Centros de Asistencia Social de la Institución o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría.
- Establecer los requisitos para autorizar, registrar, certificar y supervisar los Centros de Asistencia Social.
- Autorizar la intervención de los profesionistas involucrados en los procesos de adopción, en términos de las Leyes en la materia.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención de la infancia y adolescencia.
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
- Impulsar la firma y actualización de convenios con las diferentes instancias de gobierno de asistencia social, salud, educación, protección social, cultura, deporte para propiciar el desarrollo de programas relativos a la Protección de la Infancia y Adolescencia.
- Vigilar que cada una de las áreas recabe y organice información estadística sobre el desempeño de sus funciones.
- Impulsar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Promover la capacitación, actualización y especialización de las y los servidores públicos en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos y aquellos convocados por otras instancias públicas en todos los asuntos relacionados con las actividades de la Procuraduría.
- Coordinar e impulsar la atención y cumplimiento de las iniciativas gubernamentales relativas a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, para promover su participación en el desarrollo de los Programas de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover la impartición de cursos de capacitación técnica, orientados a las coordinadoras y coordinadores de los Programas de Atención a la Juventud y las Niñas y Niños Trabajadores Urbano Marginales.

- Establecer estrategias y determinar alternativas para atender la problemática de la niñez 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 Niñas y Niños Trabajadores Urbano Marginales y de Atención al Adolescente.
- 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.
- 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 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.

200C0101080100L SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO:

Controlar las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Asistencia Social del DIFEM mediante el acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad o sin cuidados parentales o familiares.

FUNCIONES:

- Vigilar que el ingreso de niñas, niños y adolescentes a los Centros de Asistencia Social del DIFEM, se realice de conformidad a la normatividad establecida.
- Supervisar el cuidado alternativo o acogimiento residencial y educación otorgado a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en los Centros de Asistencia Social.
- Instrumentar y coordinar acciones que tengan como finalidad estimular y desarrollar las capacidades y habilidades de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado alternativo o acogimiento residencial en los Centros de Asistencia Social.
- Planear la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos para niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Participar y coadyuvar 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 en su modalidad de Casos.
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al cargo, en el proceso de adopción.
- Supervisar que las Jefaturas de los Centros de Asistencia Social soliciten, en tiempo y forma, al área administrativa que corresponda, los recursos materiales y humanos que se necesiten para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que las Jefaturas de los Centros de Asistencia Social del DIFEM, cuenten con los recursos materiales y humanos para el logro de los objetivos y funciones encomendadas.
- Dar seguimiento a los asuntos de cada niña, niño y adolescente que esté en acogimiento residencial, respecto de los cuales soliciten información de autoridades administrativas del Gobierno del Estado de México, judiciales o de derechos humanos.
- Recabar y organizar información estadística sobre el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080101L CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL VILLA HOGAR

OBJETIVO:

Proporcionar acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad o sin cuidados parentales o familiares, hasta el momento en que se defina su situación jurídica o social.

FUNCIONES:

- Proponer las acciones que se deben realizar para el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Programas de los Centros de Asistencia Social.
- Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Supervisar el desarrollo académico de las niñas, niños y adolescentes, para su continuidad y permanencia en el sistema educativo.
- Coordinar y supervisar las medidas de seguridad, protección y vigilancia necesarias para garantizar la integridad de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial.
- Realizar eventos deportivos, culturales y recreativos para las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.

- Proponer a la Junta Multidisciplinaria la canalización de niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social públicos o privados.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria la reintegración de adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos con sus familias de origen, extensas o ampliadas que sean idóneas.
- Coordinar las acciones de seguimiento que llevan a cabo las áreas de trabajo social, psicología y médica sobre las reintegraciones de las niñas, niños y adolescentes.
- Participar en el proceso de adopción de las niñas, niños y adolescentes, emitiendo la propuesta a la Junta Multidisciplinaria.
- Programar y solicitar los recursos materiales y humanos de acuerdo a la población infantil y juvenil al área administrativa correspondiente.
- Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las áreas operativas.
- Avisar al Ministerio Público de los egresos no autorizados de las niñas, niños y adolescentes albergados.
- Informar de forma mensual a la Subdirección de Centros de Asistencia Social del padrón de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080102L CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL VILLA JUVENIL

OBJETIVO:

Proporcionar acogimiento residencial al adolescente en situación de vulnerabilidad o sin cuidados parentales o familiares, respetando el interés superior del mismo hasta la mayoría de edad.

FUNCIONES:

- Proponer las acciones que se deben realizar para el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Programas de los Centros de Asistencia Social.
- Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a los adolescentes en cuidado alternativo.
- Proporcionar pláticas a los adolescentes en acogimiento residencial, de acuerdo a la etapa de desarrollo en la que se encuentren.
- Realizar eventos deportivos, culturales y recreativos para los adolescentes en acogimiento residencial.
- Supervisar el desarrollo académico de los adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos en los Centros Educativos.
- Participar y coadyuvar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la Institución forme parte o tenga intervención.
- Proponer y canalizar a los adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos a los Centros de Asistencia Social Públicos o Privados, conforme a lo dictaminado en la Junta Multidisciplinaria.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria la reintegración de adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos con sus familias de origen, extensas o ampliadas que sean idóneas.
- Coordinar las acciones de seguimiento que llevan a cabo las áreas de Trabajo Social, Psicología y Médica, sobre las reintegraciones de adolescentes en acogimiento residencial.
- Participar en el proceso de adopción de adolescentes emitiendo la identificación de empatía a la Junta Multidisciplinaria y revisar el desarrollo de los adolescentes en su núcleo familiar.
- Programar y solicitar, de acuerdo a la población adolescente que se encuentre en el Centro, los recursos materiales y humanos al área administrativa correspondiente.
- Coordinar y supervisar las funciones asignadas en las áreas del Centro de Asistencia Social Villa Juvenil.
- Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Centro de Asistencia Social Villa Juvenil.
- Hacer del conocimiento del Ministerio Público de los Egresos no Autorizados de los Adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos.
- Informar de forma mensual a la Subdirección de Centros de Asistencia Social del Padrón de Niñas, Niños y Adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080103L CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad o sin cuidados parentales o familiares, hasta el momento en que se defina su situación jurídica y social.

FUNCIONES:

- Proporcionar alojamiento, alimentación, salud y educación a las niñas, niños y adolescentes que sean canalizados por autoridad competente.
- Participar en el proceso de adopción de los niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria la canalización de niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social Públicos o Privados.

- Proponer a la Junta Multidisciplinaria, la reintegración de niñas, niños y adolescentes con sus familias de origen, extensas, ampliadas o más idóneas.
- Dar seguimiento a la reintegración de niñas, niños y adolescentes.
- Entregar en acogimiento preadoptivo a niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a los acuerdos de la Junta Multidisciplinaria.
- Programar y solicitar, de acuerdo a la población adolescente que se encuentre en el Centro, los recursos materiales y humanos al área administrativa correspondiente.
- Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Centro de Asistencia Temporal Infantil.
- Gestionar, entre las instituciones de salud, la atención médica, hospitalización e intervención quirúrgica necesaria a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil.
- Resolver las situaciones que se deriven de la salud y educación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil.
- Asistir a reuniones escolares y/o sesiones terapéuticas de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil.
- Solicitar la capacitación, profesionalización y especialización de los servidores públicos adscritos al Centro de Asistencia Social Temporal Infantil.
- Realizar las gestiones pertinentes para cubrir las necesidades de esparcimiento y cultura de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Revisar periódicamente la situación de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, de la de su familia y de la medida especial de protección por la cual ingresó al Centro de Asistencia Social Temporal Infantil.
- Reintegrar a las niñas, niños y adolescentes una vez que sea aprobada por la Junta Multidisciplinaria.
- Hacer del conocimiento al Ministerio Público sobre los egresos no autorizados de las niñas, niños y adolescentes albergados.
- Informar de forma mensual a la Subdirección de Centros de Asistencia Social, del padrón de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos.
- Proponer las acciones tenientes al debido cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los programas de los Centros de Asistencia Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080104L CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL DE REHABILITACIÓN INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar protección integral a las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos, que presenten alguna discapacidad.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención médica, psicológica y de trabajo social a las niñas, niños y adolescentes, en acogimiento residencial con discapacidad.
- Gestionar la canalización de niñas, niños y adolescentes 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 Centro de Asistencia Social.
- Supervisar el desarrollo académico de niñas, niños y adolescentes en los centros educativos.
- Proponer la canalización y reintegración de niñas, niños y adolescentes a los Centros de Asistencia Social públicos o privados, conforme a lo dictaminado por la Junta Multidisciplinaria.
- Proponer a la Junta Multidisciplinaria, la reintegración de niñas, niños y adolescentes con sus familias de origen, extensas o ampliadas que sean idóneas.
- Coordinar las acciones de seguimiento sobre las reintegraciones de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, que llevan a cabo las áreas de trabajo social, psicología y médica.
- Realizar eventos deportivos, culturales y recreativos para las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Participar en el proceso de adopciones de niñas, niños y adolescentes, emitiendo la propuesta a la Junta Multidisciplinaria, la identificación de empatía, y revisar los desarrollos de niñas, niños y adolescentes en su núcleo familiar.
- Programar y solicitar, en tiempo y forma, al área administrativa correspondiente y de acuerdo a la población infantil con la que se cuente en el Centro de Asistencia Social, los recursos materiales y humanos que permitan su adecuada atención.
- Emitir lineamientos que regulen la organización y funcionamiento de las áreas operativas, que proporcionan los servicios de acogimiento residencial que tengan a su cargo.
- Hacer del conocimiento al Ministerio Público, de los egresos no autorizados de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Informar de forma mensual a la Subdirección de Centros de Asistencia Social, del padrón de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos.
- Proponer y ejecutar las acciones para el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Programas del Centro de Asistencia Social.

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

200C0101080200L SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Promover la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la asistencia y representación jurídica.

FUNCIONES:

- Supervisar el servicio de asesoría jurídica en materia de derecho familiar cuando se encuentre relacionado con niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar el servicio de patrocinio jurídico de niñas, niños y adolescentes.
- Promover la mediación como alternativa de solución de la problemática familiar, procurando salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Supervisar las acciones legales ejecutadas por los Departamentos a su cargo.
- Establecer la coordinación administrativa con los Sistemas Nacionales, Estatales y Municipales DIF, a fin de favorecer la atención, seguimiento y resolución de los asuntos turnados y las acciones jurídicas en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para constatar la condición de vulnerabilidad de las personas que solicitan el apoyo en materia de representación jurídica.
- Vigilar el servicio de orientación teórico-práctico que se otorga a las áreas de asesoría jurídica y de patrocinio judicial de los Sistemas Municipales DIF en materia de niñas, niños y adolescentes, a fin de coadyuvar en la resolución de la problemática que enfrentan.
- Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos y aquellos convocados por otras instancias públicas, así como en todos aquellos asuntos relacionados con las actividades de la Subdirección.
- Supervisar la intervención en los procedimientos judiciales de restitución internacional de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar con las instancias correspondientes el traslado de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana a su lugar de origen, o en los casos en que se requiera el apoyo de enlace con Sistemas Estatales o Municipales DIF, para la reintegración de niñas, niños y adolescentes migrantes.
- Supervisar las acciones coordinadas con los Sistemas Municipales DIF, así como con otras instancias en la búsqueda y localización de los familiares de las niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana.
- Supervisar la protección integral a niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados durante su estancia en el Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que se otorgue asistencia y representación jurídica a las y los adolescentes que se encuentren sujetos a procedimientos establecidos en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Proponer o solicitar medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Supervisar la ejecución de las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de sus familias de origen por resolución judicial.
- Proporcionar la representación en suplencia y coadyuvante a niñas, niños y adolescentes que carezcan de representación originaria.
- Coordinar los trámites de registro de niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad en los Centros de Asistencia Social de la Institución o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría, a través de alguno de sus Departamentos.
- Coordinar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar que se efectúen las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes y solicitar que se dicten medidas urgentes de protección especial.
- Controlar que cada una de las áreas recabe y organice información estadística sobre el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080201L DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL

OBJETIVO:

Representar jurídicamente a niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial en los Centros de Asistencia Social, así como resolver su situación jurídica, procurando su integración a un núcleo familiar.

FUNCIONES:

- Desarrollar las acciones legales pertinentes para resolver la situación legal de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial en el DIFEM.
- Interponer ante los órganos jurisdiccionales las acciones necesarias tendientes al otorgamiento de la adopción.

- 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 niñas, niños y adolescentes a los Sistemas Municipales DIF, Instituciones de Asistencia Privada o Asociaciones Civiles.
- Intervenir en el proceso de adopción, con apego a su ámbito de competencia.
- Tramitar el ejercicio de la tutela de niñas y niños entregados de manera voluntaria.
- Brindar asistencia y representación jurídica a los adolescentes que se encuentren sujetos a procedimientos establecidos en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Realizar los trámites de registro de niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en los Centros de Asistencia Social de la Institución o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría a través de alguno de sus Departamentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080202L DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

OBJETIVO:

Otorgar la representación jurídica a niñas, niños y adolescentes en procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como operar procedimientos relativos a menores migrantes en el marco de sus derechos fundamentales.

FUNCIONES:

- Fungir como mediador y conciliador en casos de conflicto familiar cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido vulnerados o restringidos.
- Brindar el patrocino judicial en materia de derecho familiar tales como pensión alimenticia, incumplimiento de pensión alimenticia, guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes, reincorporación de niñas, niños y adolescentes, reconocimiento de paternidad, desconocimiento de paternidad, estado de interdicción, pérdida de patria potestad, reconocimiento del ejercicio de la patria potestad y adopción de niñas, niños y adolescentes no albergados, a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos, que hayan resultado susceptibles para la prestación del servicio, relacionados con niñas, niños y adolescentes.
- Interponer ante los órganos jurisdiccionales las acciones legales necesarias para la protección de las niñas, niños y adolescentes.
- Brindar protección para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados, priorizando el principio de interés superior de la niñez.
- Realizar acciones de coordinación con los Sistemas Municipales DIF, así como con otras instancias en la búsqueda y localización de los familiares de las niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana.
- Asistir a las niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de manera oficiosa, con la finalidad de priorizar su interés superior.
- Brindar representación en suplencia y coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes que carezcan de representación originaria.
- Solicitar, aplicar y dar seguimiento a las medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes.
- Ejecutar y dar seguimiento a las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de sus familias de origen por resolución judicial.
- Realizar, en coordinación con las instituciones involucradas, el procedimiento administrativo de entrega voluntaria de niñas, niños y adolescentes.
- Intervenir en las diligencias de restitución internacional de niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a la convención sobre los aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores, adoptada en la Haya y Países Bajos, ejecutando las acciones reservadas al Organismo, como autoridad vigilante de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Asesorar y coadyuvar con quienes ejerzan la patria potestad para realizar los trámites de registro de niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad.
- Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes que le correspondan al Estado, cuando no exista representación originaria de quienes ejercen la patria potestad, así como de aquellos que se encuentren involucrados en los procedimientos judiciales y cuya tutela sea conferida en suplencia o por existir intereses contrarios.
- Asistir jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes durante su intervención en audiencias en materia familiar y penal en salvaguarda de sus derechos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080300L SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

OBJETIVO:

Establecer y difundir mecanismos de defensa y protección de derechos a niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de restituir y garantizar sus derechos.

FUNCIONES:

- Revisar y actualizar protocolos para detectar y atender casos en los que se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

- Fomentar el establecimiento de unidades de primer contacto para la atención de niñas, niños y adolescentes que atiendan la vulneración de sus derechos humanos en los Municipios del Estado de México.
- Vigilar que se proporcione a los Sistemas Municipales DIF asesoría y capacitación con respecto a la normatividad, operación y desarrollo del enfoque de derechos a las niñas, niños y adolescentes.
- Proponer la ejecución y coordinar el seguimiento de las medidas de protección y planes de restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Difundir entre la población del Estado de México el enfoque de derechos, la cultura de la no violencia, el buen trato y la denuncia de aquellos casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Promover la difusión de los protocolos de atención y actuación con los Sistemas Municipales DIF, instituciones públicas y privadas que atiendan la problemática de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Promover los mecanismos de valoración y análisis de derechos restringidos, así como del grado de negación en las personas adultas a cargo de niñas, niños y adolescentes.
- Realizar las acciones inherentes a la atención y capacitación en materia de la alerta género en contra de niñas y adolescentes.
- Proponer la celebración de instrumentos jurídicos de colaboración, coordinación y concertación interinstitucional, con las instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas a la atención y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes para garantizar sus derechos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080301L DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN, TRATAMIENTO, SEGUIMIENTO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS

OBJETIVO:

Detectar y atender de manera especializada la vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, o su restricción y llevar a cabo su seguimiento.

FUNCIONES:

- Operar los mecanismos para recibir reportes de restricción o vulneración de derechos que afecten a niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Integrar grupos multidisciplinarios de casos que lleven a cabo la detección de la restricción o vulneración de derechos, respecto de niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Diagnosticar, a través de las valoraciones practicadas por los grupos multidisciplinarios de casos, la existencia de riesgo para la vida, la libertad e integridad de la niña, niño o adolescente.
- Elaborar la metodología que permita definir el grado de peligro y grado de negación en el que se encuentre física o emocionalmente una niña, niño o adolescente.
- Denunciar ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes de aquella en la que se tenga conocimiento de hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- Verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Remitir todas las constancias relacionadas con el contexto general, la detección del caso, su diagnóstico y el grado de coerción necesario para garantizar la protección de niñas, niños y adolescentes al Departamento de Restitución de Derechos y Coordinación Interinstitucional.
- Ejecutar a través del grupo multidisciplinario las acciones de verificación y seguimiento del plan de restitución de derechos formulado para cada caso hasta cerciorarse que se encuentren garantizados.
- Analizar los diagnósticos de casos de los Sistemas Municipales DIF, con la finalidad de elaborar el plan de restitución de derechos y sugerir las medidas de protección necesarias a favor de las niñas, niños y adolescentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080302L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Ejecutar acciones de capacitación y asesoría a los sectores público, privado y social en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

- Difundir la importancia del establecimiento de unidades de primer contacto para la atención de niñas, niños y adolescentes, cuyos derechos humanos han sido vulnerados en los Municipios del Estado de México.
- Promover entre la población del Estado de México el enfoque de derechos, la cultura de la no violencia, el buen trato y la denuncia de aquellos casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Intercambiar información con instituciones públicas y privadas que conozcan y atiendan la problemática de las niñas, niños y adolescentes para conocer las necesidades actuales y cambiantes de la sociedad mexiquense, así como mejores prácticas en materia de atención.
- Proporcionar asesoría con respecto a la normatividad con enfoque de derechos, vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes a los Sistemas Municipales DIF.

- Informar al Departamento de Coordinación Interinstitucional sobre la necesidad de crear acuerdos con instituciones y autoridades del Estado de México para el cumplimiento de las funciones.
- Gestionar y otorgar capacitación, actualización y especialización a las servidoras y servidores públicos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080303L DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Elaborar los planes de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes y establecer coordinación con los organismos públicos y privados para la ejecución, en su caso, de las medidas de protección.

FUNCIONES:

- Elaborar el plan de restitución de derechos personalizado que incluya las propuestas de medidas para su protección que deberán ejecutarse coordinadamente con otras instituciones.
- Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dentro de las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud.
- Proponer a la o al titular de la Procuraduría, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso a la autoridad jurisdiccional competente dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección.
- Impulsar el establecimiento de políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia.
- Generar y actualizar acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno para la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Elaborar los convenios institucionales de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno de asistencia social, salud, educación, protección social, cultura y deporte, para propiciar el desarrollo de programas relativos a la protección de la infancia y la adolescencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080400L SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES Y FAMILIAS DE ACOGIDA

OBJETIVO:

Garantizar que las y los solicitantes interesados en el proceso de adopción sean viables para adoptar a niñas, niños y adolescentes del Estado de México, así como vigilar el funcionamiento y condiciones en que se encuentran los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados que cuenta con niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, dando cumplimiento al objetivo de salvaguardar el interés superior de la niñez.

FUNCIONES:

- Otorgar asesoría jurídica a los interesados en el proceso de adopción de niñas, niños y adolescentes.
- Llevar a cabo las valoraciones, registro y asignación en lista de espera de las personas interesadas en adoptar niñas, niños o adolescentes.
- Coordinar el servicio del Albergue Familiar “La Casita” que otorga hospedaje, alimentación y aseo personal a familiares en situación de vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes internados en hospitales gubernamentales.
- 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.
- Regular los procedimientos de autorización y vigilancia del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados para garantizar la atención de niñas, niños y adolescentes, con apego irrestricto a sus derechos y la protección de los mismos.
- Vigilar el registro de las instituciones públicas y privadas que tengan en guarda, cuidado o custodia, a niñas, niños y adolescentes susceptibles en situación de vulnerabilidad.
- Proponer los lineamientos y procedimientos del DIFEM para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que soliciten adopción y acogimiento.
- Intervenir en representación de la o del titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en los procedimientos de adopción internacional.
- Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar la capacitación al personal de las áreas médica, psicológica y de trabajo social de las instituciones acreditadas en la entidad, con el propósito de homologar el proceso de adopción, solamente de aquellas que brinden acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes, así como gestionar su autorización para la realización de valoraciones en materia de adopción.
- Vigilar el seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar.
- Supervisar la elaboración de oficios de viabilidad, certificados de idoneidad e informes de adoptabilidad para adopción y certificados de familia de acogida.

- Supervisar el inicio, desarrollo y conclusión del Juicio Especial de Adopción.
- Coordinar la elaboración de informes respecto de los niños, niñas y adolescentes que sean susceptibles de adopción que se encuentren en instituciones acreditadas, y en los casos de adopción entre particulares o cónyuges que sean valorados por el DIFEM.
- Asistir como invitado permanente y realizar las acciones correspondientes a la operación de la Junta Multidisciplinaria en su modalidad de Adopciones y de Casos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080401L DEPARTAMENTO DE VALORACIONES Y ESTUDIOS BIOPSICOSOCIALES PARA LA ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar valoraciones en las áreas médicas, psicológicas y de trabajo social que permitan acreditar la viabilidad del adoptante o adoptantes, así como atender las demandas de personas en estado de vulnerabilidad, a través del otorgamiento de 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 viabilidad de candidatos a adopción de niñas, niños y adolescentes institucionalizados en el DIFEM, así como a cónyuges y particulares para adopción externa, a efecto de emitir el certificado de idoneidad regulado por la legislación en la materia.
- Realizar valoraciones médicas, psicológicas y de trabajo social a niñas, niños y adolescentes para determinar su adoptabilidad.
- Realizar valoraciones médicas, psicológicas y de trabajo social a las madres y/o padres biológicos de las niñas, niños y adolescentes que desean entregarlos para adopción, a fin de determinar su grado de vulnerabilidad y dar continuidad al proceso de adopción.
- Proporcionar información sobre el proceso de adopción a los solicitantes de niñas, niños y adolescentes institucionalizados en el DIFEM, mediante la realización del Taller de Inducción.
- Realizar el seguimiento de adaptación familiar a las niñas, niños y adolescentes otorgados en adopción, en las áreas médica, psicológica y de trabajo social, de conformidad con la legislación en la materia, así como de aquellos seguimientos solicitados por el DIF Nacional a mexicanos o extranjeros, así como de otros Estados.
- Realizar valoraciones socioeconómicas, psicológicas y/o médicas a solicitantes de adopción, de acuerdo a la petición realizada por el DIF Nacional o del Estado, en donde iniciaron su proceso.
- Asistir a la escucha de la niña, niño o adolescente en la audiencia del juicio especial de adopción, por parte del área de psicología.
- 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, a fin de homologar el proceso de adopción, siempre y cuando, cuenten con Centro de Asistencia para poder otorgarles autorización en la realización de valoraciones en materia de adopción.
- Otorgar hospedaje y alimentación a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales de escasos recursos económicos o vulnerables, en el Albergue Familiar “La Casita”.
- Impartir pláticas de orientación psicológica y médica en el Albergue Familiar “La Casita” a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales.
- Desarrollar las acciones correspondientes a la operación de la Junta Multidisciplinaria en su modalidad de Adopciones.
- Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo para adopción u otra actividad, en los que la Institución participe o tenga intervención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101080402L DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO, INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Supervisar, autorizar, registrar y certificar los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados de la Entidad, previa verificación de que cumplan con los requisitos previstos en los ordenamientos jurídicos de la materia, en coordinación con las autoridades administrativas competentes.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo visitas institucionales diagnósticas a aquellos Centros de Asistencia Social Públicos y Privados de nueva creación, o aquellos que desean llevar a cabo el proceso de certificación.
- Elaborar las autorizaciones de funcionamiento a los Centros de Asistencia Social públicos y privados.
- Renovar la autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados, así como la certificación de su personal.
- Vigilar que los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados actualicen sus procesos y lineamientos con apego a los establecidos por el Organismo.
- Observar las directrices y lineamientos de los procesos que desarrollan los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados, para la debida atención de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- Supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados, con apego a la normatividad aplicable.

- Emitir observaciones a los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados para que su funcionamiento se encuentre apegado a la normatividad, así como verificar su cumplimiento.
- Implementar los procedimientos administrativos de revocación de las autorizaciones otorgadas a los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados, en caso de inobservancia a la legislación.
- Implementar y mantener actualizado el registro de los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados de la entidad.
- Contribuir a la integración del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, en coordinación con las Procuradurías de Protección de los Sistemas Municipales y el DIF Nacional.
- Evaluar al personal de los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados, que intervengan en los procesos de valoración, tratamiento y asistencia jurídica a niñas, niños y adolescentes para su autorización.
- Implementar el procedimiento para la supervisión de los Centros de Asistencia Social Públicos y Privados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101090000L 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.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las acciones, programas y eventos especiales que tenga programadas el Organismo, en el ámbito municipal.
- Recabar la información de los Sistemas Municipales DIF sobre los diagnósticos que éstos realicen, referentes a la situación social de sus grupos vulnerables, a efecto de integrarla y conocer la problemática, planteando, en su caso, las acciones necesarias para su atención en cuanto a servicios asistenciales.
- Coordinar la operación y desarrollo de los Programas Institucionales del DIFEM con el apoyo de los Sistemas Municipales DIF, a través de su estructura regional.
- 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 Honoraria 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 Honoraria 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.

200C0101090100S 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 Honoraria y Dirección General del DIFEM.

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de pre giras, 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 la Presidencia Honoraria y de la Dirección General del DIFEM.
- Coordinar la organización y supervisión del desarrollo de los programas a realizar en eventos y giras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101090200T, 200C0101090400T SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DEL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR Y ZONA CENTRO NORTE

200C0101090300T, 200C0101090500T SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DEL VALLE CUAUTITLÁN-TEXCOCO ZONA ORIENTE Y ZONA NORORIENTE

OBJETIVO:

Coordinar la operación y desarrollo de los programas institucionales del DIFEM, por conducto de las y 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 que ejecutan sus Coordinaciones Regionales en los diferentes municipios que integran la Subdirección.

- Establecer, en coordinación con las y los titulares de los Sistemas Municipales DIF, y con la Coordinadora o el Coordinador Regional correspondiente, las propuestas de actividades a realizarse en las giras de trabajo de las y los titulares de la Presidencia Honoraria 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 las y los titulares de los Sistemas Municipales DIF, Directoras, Directores y demás personal, así como programar y realizar la actualización continua para las Coordinadoras y los Coordinadores Regionales en materia asistencial.
- Solicitar y promover, en la zona geográfica de su competencia, la participación de las y 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.

200C0101090201T AL 200C0101090208T; 200C0101090401T AL 200C0101090408M **COORDINACIONES REGIONALES VALLE DE TOLUCA ZONA SUR (8) Y ZONA CENTRO NORTE (8)**

200C0101090301M AL 200C0101090307T; 200C0101090501M AL 200C0101090507T **COORDINACIONES REGIONALES VALLE CUAUTITLÁN-TEXCOCO ZONA ORIENTE (7) Y ZONA NORORIENTE (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 las y 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 Presidencia del DIFEM, a 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 Presidencia del DIFEM y la Dirección General.
- Organizar y realizar la entrega de ayudas extraordinarias a los Sistemas Municipales DIF por requerimientos asistenciales a la población necesitada.
- Proponer a las y 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 las y los titulares de los Sistemas Municipales DIF, Directores y/o Directoras 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.

200C0101100000L 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 el Organismo, aplicando y vigilando 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 a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar el desarrollo de las actividades en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y administración de personal del Organismo, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Planear y organizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- 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, lineamientos 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 del Órgano Interno de Control.
- Determinar los lineamientos y normas técnicas que rijan el ejercicio, registro, control y evaluación de los ingresos y egresos del Organismo, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
- 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 al Organismo, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal.
- Determinar las adecuaciones y modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al Organismo, así como las reconducciones programáticas correspondientes y someterlas a la autorización de la Dirección General.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el Organismo.
- Coordinar la integración de los Estados Financieros y demás informes externos contable-presupuestales del Organismo.
- Analizar los Estados Financieros del Organismo 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 del Organismo.
- Aplicar las normas y políticas para el mejoramiento de los recursos informáticos y de tecnologías de información con que cuenta el Organismo.
- 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 al Organismo y, en su caso, corregir las desviaciones, con base en los dictámenes técnicos presupuestales sobre el ejercicio de los planes y programas establecidos.
- Supervisar y controlar el manejo de indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
- 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.

200C0101100100S 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 Organismo y someterlos a 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 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 el Organismo.

- 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 Organismo.
- Coordinar la elaboración de proyectos de Manual General de Organización y 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 Organismo, 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 del Organismo.
- 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.

200C0101100101S 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 a consideración de la o del 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 en el diseño y desarrollo de programas y sistemas de información, verificando su adecuada instrumentación.
- Instrumentar y actualizar de manera periódica la Página Web del Organismo, con el propósito de que se mantenga como una herramienta de apoyo y consulta permanente.
- Coordinar la elaboración y actualización de documentos de carácter normativo y administrativo, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo.
- 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.

200C0101100102S 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 asesoría a las unidades administrativas que lo soliciten, 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.

- Coordinar 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.

200C0101100200S 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 del Sistema de Presupuesto por Programas.

FUNCIONES:

- Vigilar que las actividades en materia de planeación y programación de las diferentes unidades administrativas del Organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la normatividad administrativa y demás ordenamientos vigentes para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recopilar, integrar y procesar la información programática-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 del Organismo.
- 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 (IGECEM), para la elaboración de los informes, memoria de gobierno y demás documentos.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas del Organismo y en particular con la Subdirección de Finanzas y la Subdirección 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, así como proporcionar 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 del Organismo, señalados en la normatividad.
- Recibir, analizar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100300L 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 Régimen Interior del Organismo para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extra, suplencias y demás incidencias del personal.
- Coordinar la formulación y ejecución de Programas de Capacitación y Adiestramiento, evaluando los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.
- Actualizar periódicamente la plantilla de personal del DIFEM.
- Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del Organismo.
- Implantar en el Organismo el Programa de Protección Civil, para la adecuada 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, conjuntamente con el 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.
- 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 del servicio social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100301L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos del Organismo, el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos quirografarios y especiales, así como las actualizaciones correspondientes.
- Establecer 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 de la Institución, las sanciones que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.
- Proporcionar, al personal, información relevante sobre los derechos y obligaciones laborales contraídos al ingresar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Actualizar y resguardar la información de los expedientes de las servidoras y los servidores públicos, responsabilizándose de su guarda, custodia y control.
- Ejercer las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia de las y los servidores públicos en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de los servicios asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100302L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del 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, con base a los requerimientos de las unidades administrativas del Organismo.
- 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 eficientar 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, licencias, entre otros, para efectuar los cambios correspondientes en la nómina y plantilla de personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100400L SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Planear y 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; apoyar, en el ámbito de su competencia, al Comité de Adquisiciones y Servicios; vigilar que los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, se realicen con la normatividad establecida, 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 del Organismo.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración las políticas, criterios, normas administrativas y técnicas que permitan eficientar 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.
- Verificar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las unidades administrativas para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Regular, 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 conforme a lo establecido.
- Supervisar la elaboración y autorizar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para su autorización y difusión.
- Comprobar 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.
- Coordinar e inspeccionar 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 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Controlar 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.
- Participar como suplente del Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en los actos de junta aclaratoria, apertura de ofertas, dictaminación y fallo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100401L 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 la aplicación de la normatividad en materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo.
- Determinar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- 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, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 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 áreas usuarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100402L 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, desiertos o suspendidos, en su caso, de la partida que se haya declarado desierta.
- 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 otorgadas por las personas físicas o jurídico colectivas adjudicadas.
- Solicitar al Departamento de Tesorería la devolución de las garantías exhibidas por los proveedores y proveedoras de bienes, así como de las prestadoras y prestadores de servicios, una vez verificando 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 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 incumplimiento en que incurran las y los proveedores de bienes o prestadores y prestadoras de servicios, que hayan reportado las áreas usuarias.
- Comunicar a la unidad administrativa correspondiente las inconformidades en contra de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, que presenten las y los proveedores y/o las y los prestadores de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100403L 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 Organismo.
- 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 del Organismo 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.

200C0101100500L 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 los bienes e inmuebles, así como al parque vehicular necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas al Organismo.

- Controlar la recepción de los artículos adquiridos, en tanto son entregados a las áreas 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 Organismo.
- 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 recurso humano.
- 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.

200C0101100501L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS

OBJETIVO:

Atender los requerimientos que en materia de servicios generales, mantenimiento y eventos, que 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 del Organismo.
- Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proporcionar el apoyo solicitado a las diferentes áreas del Organismo, en coordinación con el área de logística y 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 Organismo y Sistemas Municipales DIF.
- Apoyar a la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género en el levantamiento y actualización del inventario de los inmuebles propiedad del Organismo.
- 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 un adecuado control del suministro y consumo de Gas LP y Diesel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100502L 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 del Organismo 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 Organismo.
- Tramitar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular asignado al Sistema.
- 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.

200C0101100503L 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 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 de los solicitantes.
- 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 del Organismo para validar existencias.
- 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 desfasamientos en la entrega de los bienes adjudicados a las proveedoras y proveedores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100600L 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.
- 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 el Organismo, 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 del Organismo 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 el Organismo.
- Verificar el adecuado control y manejo de las formas valoradas de ingresos del Sistema.
- Proponer a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración las medidas de control en materia de ingresos y egresos financieros aplicables en el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100601L 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 del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Administrar las operaciones bancarias del Organismo, determinando los saldos y disponibilidades financieras diarias e invertirlas, previa autorización de la Subdirección de Finanzas, en instrumentos financieros, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar los contra-recibos 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 del Organismo.
- Efectuar y controlar los pagos de bienes y servicios que deba realizar la Institución, 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 proveedoras y proveedores de bienes y prestadores y prestadoras 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 del Organismo, así como de las operaciones financieras realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100602L 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 el Organismo, 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 Sistema.
- Realizar la conciliación de los ingresos que se reciban en las unidades administrativas del Organismo por concepto de servicios asistenciales, programas alimentarios y, en general, por todo tipo de ingresos.
- Programar visitas periódicas a las unidades administrativas del Sistema, 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 el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100603L 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 que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 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.

200C0101100700L 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 del Sistema, 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:

- Planear y 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.
- 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 Sistema, 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 del Sistema, 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 Organismo, así como proporcionar la información adicional que se requiera para su adecuado cumplimiento.
- Integrar y mantener actualizado el archivo y resguardo de la documentación original y estados financieros de la Institución.
- Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del ejercicio fiscal que corresponda, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100701L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Analizar, clasificar y registrar las operaciones contable-presupuestales que realiza 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 el reporte del monto total que, por concepto de bienes muebles e inmuebles, constituyan al patrimonio del Organismo, el cual deberá ser enviado por el Departamento de Control Patrimonial.
- Recabar y recibir la información enviada por el Departamento de Tesorería, para realizar el registro de las operaciones efectuadas por el Sistema a través de los bancos, ya sea en cuentas de cheques y/o inversión, así como llevar el control y registro de los saldos contables que se originen.
- Captar la información remitida por el Departamento de Control Presupuestal, a fin de registrar los saldos iníciales, traspasos internos y externos generados, así como las afectaciones presupuestales a nivel de partida que se lleven a cabo por el ejercicio del gasto.
- Registrar la información enviada por el Departamento de Control de Ingresos para generar el reporte diario de los ingresos ordinarios y extraordinarios recibidos por el Organismo.
- Analizar y registrar los movimientos generados en el almacén, a través del sistema automatizado establecido para tal efecto, de conformidad con la información enviada por el Departamento de Almacenes.
- Elaborar los estados financieros mensuales del Organismo, con base en la información contable-presupuestal registrada.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, con base en los estados financieros del Organismo, 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 registrarlo.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.
- Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de informes contables-presupuestales, mensuales y anuales, para mantener oportunamente informada a la Dirección de Finanzas, 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 Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

200C0101100702L 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 del Organismo, para determinar sus necesidades presupuestales.

- Autorizar las afectaciones presupuestales solicitadas por cada unidad administrativa de la Institución, 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.
- Preparar, en coordinación 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 Sistema, 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

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Miguel Ángel Torres Cabello
Director General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Lic. Alejandro Garduño Rodríguez
Secretario Particular

Lic. Alejandro Munguía Nava
Titular del Órgano
Interno de Control

Lic. Roberta Ávila Real
Jefa de la Unidad de
Procuración de Fondos

Mtra. Ana Aurora Muñíz Neyra
Coordinadora de Atención
a Adultos Mayores

Paola Itzel González Solís
Jefa de la Unidad de
Comunicación Social

José Luis Martínez Velázquez
Administrador del
Teatro Morelos

Mtro. Miguel Ramiro González
Director de Alimentación y Nutrición Familiar

Lic. Silvia Fernández Martínez
Directora de Atención a la Discapacidad

L.C.P. y A.P. Regina Soledad Cruz Vega
Directora de Prevención y Bienestar Familiar

Mtro. Policarpo Montes de Oca Álvarez
Director de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género

Mtra. Cristel Yunuen Pozas Serrano
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Edgar Joaquín Mercado Jiménez
Director de Enlace y Vinculación Regional

Lic. Claudio Daniel Ruiz Massieu Hernández
Director de Finanzas, Planeación y Administración

IX. VALIDACIÓN

Lic. Miguel Ángel Torres Cabello
Director General y Secretario de la H. Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
(RÚBRICA).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, fue aprobado por la H. Junta de Gobierno en la Octogésima SESIÓN Ordinaria, de fecha 20 de agosto de 2020, mediante Acuerdo Número DIFEM-080-008-2020.

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 19 de junio de 2012, 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 Manuales de Organización "II" 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 el personal siguiente.

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

Lic. Alejandra Guadalupe Rello Rodarte
Jefa de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

C. P. Jesús López Martínez
Jefe del Departamento de Calidad y Modernización Administrativa

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Reyna González Torres
Jefa del Departamento de Manuales de Organización "II"

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto