GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 16 DE AGOSTO DE 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO: 3

NÚMERO: 80

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

Acta Pág. 3
Exposición de Motivos Pág. 4
Presentación Pág. 5
Misión Pág. 6
Visión Pág. 6
Objetivos
- Objetivo General Pág. 7
- Objetivos Particulares Pág. 7

Marco Jurídico Pág. 8
Atribuciones Pág. 9
Estructura Orgánica Pág. 14
Organigrama Pág. 16
Descripción de Puestos Pág. 18
Funciones Generales Pág. 57
Funciones Específicas Pág. 76
Glosario Pág. 80
Validación Pág. 81
Rúbrica Pág. 82

ACTA DE CABILDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA CENTESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y en inasistencia la C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal; Aprobado el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Chimalhuacán, Estado de México, por unanimidad de votos, a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento. ----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La comunidad Chimalhuaquense actualmente demanda servicios asistenciales que logren cubrir sus necesidades a través de un gobierno capaz y organizado que tenga responsabilidad para la implementación de acciones que ayuden a mejorar sus condiciones de vida; en este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Chimalhuacán, Estado de México, anteriormente designado como Comité Municipal del DIF; se crea el 3 de julio de 1985, en acta de cabildo N. 28 , estableciéndose como un organismo descentralizado de carácter público municipal, de asistencia social con personalidad jurídica y patrimonio propio, comprometido en mejorar la calidad de vida, en fortalecer y satisfacer las necesidades, aplicando soluciones eficientes de impacto acordes y congruentes a la realidad en beneficio de la población más vulnerable que habita en el municipio.

Dicho lo anterior, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, articulo 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 31 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se crea el presente Manual de Organización, con el propósito de establecer las bases jurídico administrativas que permitan conducirse de manera eficaz y eficiente en el desempeño de las funciones del personal de las diversas áreas que integran este Organismo.

A través del cambio de administración, se hace una adecuación en la estructura orgánica debido a las necesidades propias del sistema, con el principal objetivo de servir como instrumento de referencia para consultar y orientar a los servidores públicos de nuevo ingreso, dependencias, entidades y a los particulares interesados; a fin de evitar la duplicidad de funciones y delimitándose puntualmente a quien corresponda; lo cual ayudará a eficientar los recursos con que se cuentan, siendo un instrumento administrativo en apoyo para la supervisión y evaluación; quedando con un total de 58 unidades administrativas: 1 Dirección General, 1 Subdirección General, 4 Direcciones de área, 1 Subdirección de Área, 23 Departamentos, 2 Coordinaciones, 1 Centro de Atención a Enfermedades de la Mujer y la Pareja (Policlínica), 1 Unidad de Especialidades Médicas Zona Urbana Ejidal (ZUE), 1 Laboratorio Clínico, 2 Estancias Infantiles, 2 Casas de Día, 18 Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y 1 Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS).

Bajo este esquema, la presente administración busca dar cumplimiento a los objetivos institucionales mediante una correcta ejecución de las atribuciones que son conferidas por la ley de todas las Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, a fin de ofrecer servicios de calidad; por lo tanto, a través de la creación de este ordenamiento jurídico se pretende contar con una administración eficaz y eficiente, pendiente de las necesidades sociales de las personas en estado vulnerable que se ubican dentro del municipio, con el principal objetivo de mejorar sus condiciones de vida.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito servir como fuente de consulta para aquellas personas interesadas en conocer el funcionamiento del Organismo, estableciendo las bases jurídico-administrativas que permitan identificar las funciones de las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia (DIF) de Chimalhuacán, Estado de México, a fin de generar una percepción clara en el actuar de cada servidor público, evitando la duplicidad de funciones, coadyuvando al mandato principal de esta administración.

En este sentido, dicho manual contiene la información necesaria que describe la correcta organización y funcionamiento de las áreas que depende de la Dirección General y que a su vez conforma el SMDIF de Chimalhuacán, en el cual se presenta de forma clara y precisa la misión, visión, objetivo general y objetivos particulares; el marco jurídico y las atribuciones que facultan el actuar de las Unidades Administrativas; la estructura orgánica en conjunto con el organigrama general, así como el organigrama particular de la Dirección; la descripción de puestos, las funciones generales y específicas; todo esto con la finalidad de eficientar los recursos humanos y financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Finalmente, es importante mencionar que al ser un documento de consulta frecuente deberá ser actualizado periódicamente o bien cuando exista una adecuación a la estructura orgánica y a los ordenamientos jurídico-administrativos.

MISIÓN

Somos un organismo comprometido en mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable que habita en el municipio de Chimalhuacán, a través de la implementación de políticas públicas encaminadas a satisfacer las necesidades de los individuos, con el fin de protegerlos mediante la asistencia social a través de programas médicos, atención especializada, cuidado de adultos mayores, mejoras en la accesibilidad a personas con discapacidad y procuración de protección de niñas, niños, y adolescentes.

VISIÓN

Ser un organismo de asistencia social que atienda con calidad y calidez humana, que represente para la población del municipio de Chimalhuacán la mejor opción de inclusión en cuanto a la prestación de servicios asistenciales.

OBJETIVO GENERAL

Promover acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de fortalecer las necesidades básicas de la comunidad más vulnerable, proporcionando soluciones eficientes y de impacto incrementando los niveles de bienestar, contribuyendo al desarrollo pleno de las familias que habitan el Municipio de Chimalhuacán.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Otorgar apoyos asistenciales a personas en situación vulnerable.
- Brindar servicios integrales de Asistencia Social.
- Generar relaciones estrechas con el DIFEM y el DIF Nacional a fin de generar estrategias de apoyo para los ciudadanos.
- Realizar convenios de colaboración y acuerdos para el otorgamiento de servicios adecuados, para la protección de la infancia y adolescencia para la obtención del bienestar social.
- Crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio a través de acciones de bienestar social.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental en la niñez.
- Prestar servicios jurídicos y asistenciales a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en situación vulnerable.
- Proteger y salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Implementar medidas de protección necesarias por la vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Impulsar acciones para el desarrollo integral de los adultos mayores a fin de mejorar su calidad de vida.
- Asegurar la atención especializada a personas con discapacidad.

MARCO JURÍDICO

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 24 de enero de 2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma:** 9 de febrero de 2024.

Leyes Federales/Generales.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. **Última reforma:** 10 de mayo de 2022.
- Ley de Planeación. Última reforma: 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. **Última reforma:** 05 de julio de 2010.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. **Última reforma:** 20 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última reforma:** 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo. **Última reforma:** 24 de enero de 2024.
- Ley General de Archivos. **Última reforma:** 19 de enero de 2023.
- Ley General de Comunicación Social. **Última reforma:** 02 de junio de 2023.
- Ley General de Educación. **Última reforma:** 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. **Última reforma:** 11 de diciembre de 2023.
- Ley General de Mejora Regulatoria. **Última reforma:** 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Última reforma:** 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Salud. **Última reforma:** 03 de enero de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última reforma:** 20 de mayo de 2021.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. **Última reforma:** 06 de enero de 2023.

Leyes Estatales.

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. **Última reforma POGG:** 14 de abril de 2023.
- Ley de Educación del Estado de México. **Última reforma POGG:** 1 de diciembre de 2023
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. **Última reforma POGG:** 01 de diciembre de 2023.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última reforma POGG:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. **Última reforma POGG:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última reforma POGG:** 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última reforma POGG:** 24 de septiembre de 2020
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última reforma POGG:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 30 de mayo de 2017.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México. **Última reforma POGG:** 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley Para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México. **Última reforma POGG:** 10 de junio de 2022.
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma POGG:** 10 de marzo de 2022.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia". Fe de erratas POGG: 7 de

octubre de 2022.
• Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México. **Última reforma POGG:** 22 de junio de 2023.

Códigos.

• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma POGG:** 22 de junio de 2023
• Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma POGG:** 12 de enero de 2024.
•

Reglamentos de Ley.

• Reglamento de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **Última Reforma POGG:** 31 de julio de 2019.
• Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. **Última reforma POGG:** 15 de julio de 2022
• Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. **Última reforma POGG:** 07 de julio de 2017.
• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. **Última reforma POGG:** 18 de octubre de 2004.
• Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última reforma POGG:** 04 de agosto de 2017.
• Reglamento de La Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes. **Última reforma POGG:** 13 de marzo de 2002.

Bando

• Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 05 de febrero de 2024.

Reglamento Orgánico.

• Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 30 de octubre de 2023.

Reglamentos Internos.

• Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 2024

ATRIBUCIONES
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

Artículo 39. Los SMDIF son organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen por objeto la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales establecerán su domicilio social en la cabecera municipal correspondiente;

Artículo 41. Los SMDIF en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones:

La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social;
Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;
Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM;
Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos;

I.- Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar;
II.- Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación;
III.- Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio;
IV.- Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago;
V.- Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
VI.- Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
VII.- Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;
VIII.- Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de esta Ley, que propicien una cultura de salud mental;
IX.- Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar;
X.- Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y
XI.- Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de esta Ley.

Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

I.- La Junta de Gobierno;
II.- La Presidencia; y
III.- La Dirección.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
II.- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
III.- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
IV.- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
V.- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
VI.- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
VII.- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
VIII.- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX.- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
X.- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
XI.- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio; y
XII.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 13 Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
II.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III.- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
IV.- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
V.- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
VI.- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
VII.- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
VIII.- Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
IX.- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
X.- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

XI.- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
XII.- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XIII.- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XIV.- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
XV.- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
XVI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
XVII.- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
XVIII.- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
II.- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
III.- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
IV.- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
V.- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
VI.- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
VII.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
VIII.- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
IX.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
X.- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
XI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 102.- El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como órgano descentralizado de asistencia social del Gobierno del Estado de México, tendrá las atribuciones que le otorga la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y su Reglamento.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 58.- El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como órgano descentralizado de asistencia social, tendrá las atribuciones que le otorga la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, siendo entre otras las siguientes:

I.- Promover la participación activa de todos los sectores en la atención del desarrollo integral de la familia, para elevar

el bienestar de la población más vulnerable y brindar atención a los desprotegidos;
II.- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas de trabajo, tendientes a la protección y desarrollo integral de la familia;
III.- Ampliar, mejorar y apoyar la participación social en los servicios públicos asistenciales;
IV.- Coadyuvar en la regularización del estado civil de las personas, adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las oficialías del registro civil;
V.- Apoyar en la prevención de la farmacodependencia, el alcoholismo y la delincuencia;
VI.- Apoyar eventos deportivos, sociales y recreativos;
VII.- Apoyar en la procuración de la salud y la orientación nutricional;
VIII.- Fomentar la producción de alimentos y gestión de abaratamiento de productos, para mejorar la dieta de la población vulnerable;
IX.- Coordinar con el sector salud la atención a comunidades que no cuenten con servicios de salud;
X.- Fomentar la libertad responsable de natalidad con acciones de orientación sexual y planificación familiar; así como difundir y ejecutar acciones de paternidad y maternidad responsable;
XI.- Promover la asistencia a discapacitados en coordinación con el sector salud, para la detección de padecimientos que pudieran traer como consecuencia una minusvalía, a efecto de prevenir dichos padecimientos;
XII.- Impulsar la educación extra escolar a grupos marginados y fortalecer el sistema educativo escolarizado;
XIII.- Establecer los mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM);
XIV.- Promover la ampliación de recursos financieros destinados a programas de bienestar social;
XV.- Implementar, difundir y ejecutar acciones con programas para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores; así como su protección, restituyendo tales derechos, favoreciendo su reinserción al núcleo familiar y a la sociedad;
XVI.- Implementar, difundir y ejecutar acciones para proteger, restituyendo los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera integral, establecer acciones conjuntas con las demás autoridades administrativas municipales y estatales para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA); y
XVII.- Todas aquellas acciones enmarcadas en las disposiciones legales referentes a la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Chimalhuacán, Estado de México.

1.- Junta de Gobierno.
2.- Dirección General.
- **2.1.-** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- **2.2.-** Unidad de Transparencia.
- **2.3.-** Departamento de Comunicación Social.
- **2.4.-** Departamento de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.
- **2.5.-** Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.
- **2.6.-** Departamento Jurídico y Consultivo.
- **2.7.-** Departamento de Archivo.
- **2.8.-** Subdirección General.

3.- Tesorería.
- **3.1.-** Departamento de Ingresos y Contabilidad.
- **3.2.-** Departamento de Administración.
- **3.3.-** Departamento de Recursos Humanos.
- **3.4.-** Departamento de Informática.
- **3.5.-** Procuración de Fondos.

4.- Contraloría Interna.
- **4.1.-** Autoridad Investigadora.
- **4.2.-** Autoridad Substanciadora.
- **4.3.-** Autoridad Resolutora.

5.- Procuraduría de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
6.- Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes (CAS).
7.- Dirección de Área Médica.
- **7.1.-** Centro de Atención a Enfermedades de la Mujer y la Pareja (Policlínica).
- **7.2.-** Unidad de Especialidades Médicas Zona Urbana Ejidal (ZUE).
- **7.3.-** Laboratorio Clínico.
- **7.4.-** Farmacias Comunitarias.

8.- Subdirección de Trabajo y Asistencia Social.
- **8.1.-** Departamento de Estancias Infantiles.
- **8.1.1.-** Estancia Infantil Xochicalli.
- **8.1.2.-** Estancia Infantil Xochipilli.
- **8.2.-** Departamento de Nutricionales.
- **8.3.-** Departamento de Comedores Comunitarios.
- **8.4.-** Departamento de Servicios Funerarios.
- **8.5.-** Escuelas Taller.

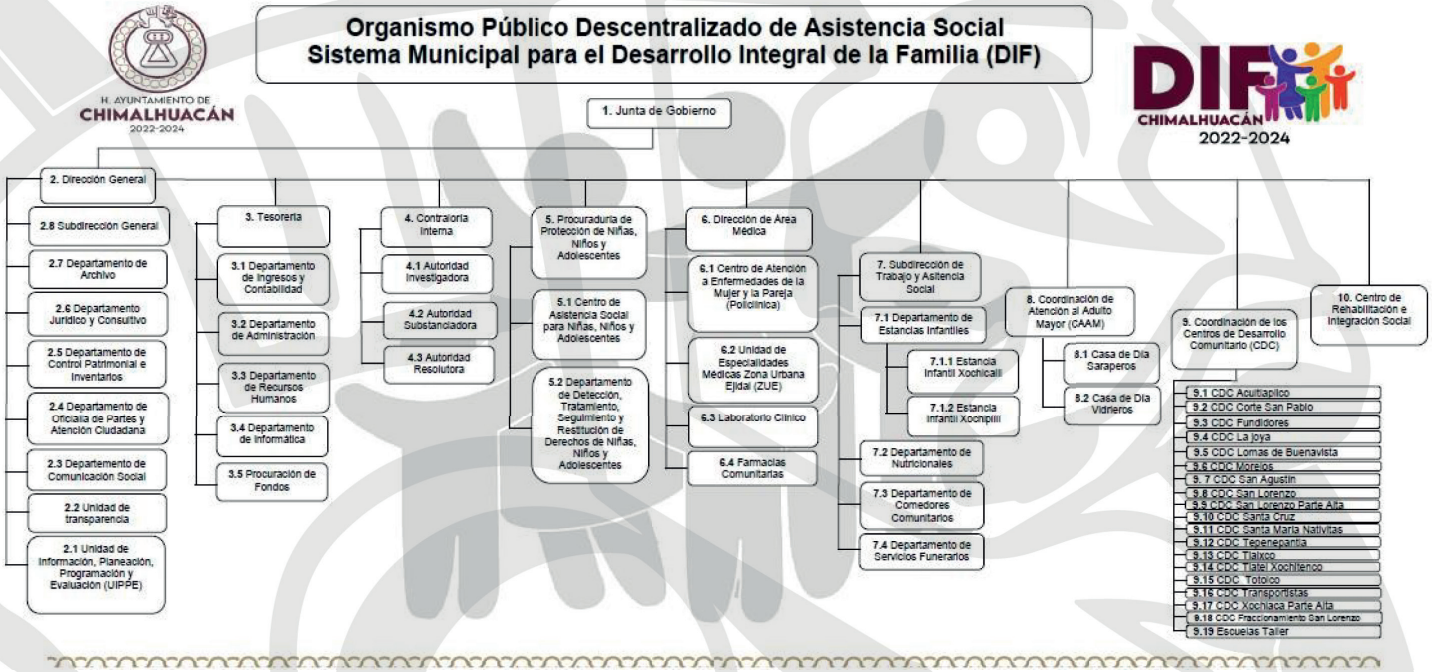
9.- Departamento de Atención al Adulto Mayor (DAAM).
- **9.1.-** Casa de Día Saraperos.
- **9.2.-** Casa de Día Vidrieros.

10.- Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).
- **10.1.-** CDC Acuitlapilco.
- **10.2.-** CDC Corte San Pablo.
- **10.3.-** CDC Fundidores.
- 10.4.- CDC La Joya.

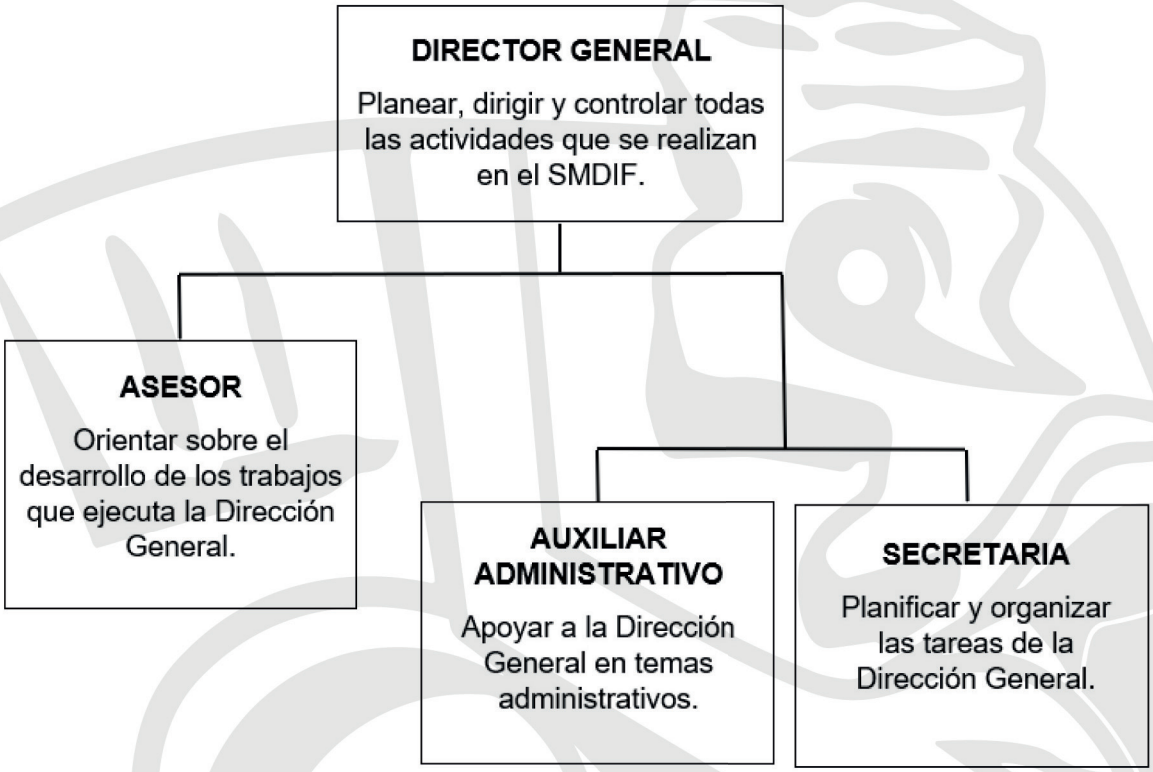
10.5.- CDC Lomas de Buenavista.
10.6.- CDC Morelos.
10.7.- CDC San Agustín.
10.8.- CDC San Lorenzo.
10.9.- CDC San Lorenzo Parte Alta.
10.10.- CDC Santa Cruz.
10.11.- CDC Santa María Nativitas.
10.12.- CDC Tepenepantla.
10.13.- CDC Tlaixco.
10.14.- CDC Tlatel Xochitenco.
10.15.- CDC Totolco.
10.16.- CDC Transportistas.
10.17.- CDC Xochiaca Parte Alta.
10.18.- CDC Fraccionamiento San Lorenzo.

11.- Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS).

ORGANIGRAMA GENERAL
ORGANIGRAMA GENERAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director General del SMDIF.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Crear y establecer bases y procedimientos de un sistema municipal de asistencia social que promueva la prestación de servicios de asistencia social, así como la participación de los sectores social y privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General
Área de Adscripción	Dirección General del SMDIF
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Directores, subdirectores, jefes de departamento y titulares de áreas del SMDIF Chimalhuacán.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Planear y organizar políticas públicas, en beneficio de la población. ❖ Manejo de personal y saber delegar responsabilidades. ❖ Conocimientos generales en la normatividad jurídica aplicable al SMDIF. ❖ Conocimiento en gerencia estratégica. ❖ Analizar y sintetizar información.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Analítico. ❖ Voluntad de servicio. ❖ Empatía. ❖ Facilidad de palabra. ❖ Toma de decisiones. ❖ Comunicación. ❖ Saber dirigir. ❖ Confidencialidad. ❖ Organización. ❖ Proactividad. ❖ Responsabilidad. ❖ Ética profesional.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe del Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, planear y organizar que cada una de las áreas cumplan con los programas, proyectos establecidos y entrega de información ante otras instancias Estatales y Municipales, así como desahogar las consultas necesarias que de ellas deriven.

Especificaciones del Puesto:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la UIPPE
Área de Adscripción	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Ingeniería o Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento en el marco jurídico aplicable. ❖ Conocimientos en la metodología de planeación. ❖ Conocer el manejo, uso y protección de datos personales. ❖ Conocimiento en la integración del presupuesto basado en resultados. ❖ Conocimientos generales en la elaboración y manejo de formatos que integran el presupuesto de egresos y avances trimestrales. ❖ Conocimientos en el uso del Sistema de Contabilidad Progress.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Resolución de conflictos. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Adaptabilidad. ❖ Gestión del tiempo. ❖ Proactivo. ❖ Analítico. ❖ Polivalente.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar la unidad de transparencia, la rendición de cuentas y atender las solicitudes de acceso a la información pública del sujeto obligado SMDIF Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia.
A quién reporta	Dirección general.
A quien supervisa	Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Contar con Certificación en el estándar de competencia EC1057(Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública) por el Infoem. ❖ Contar con Certificación en el estándar de competencia EC1171 (Garantizar el Derecho a la Protección de Datos Personales por el Infoem. ❖ Conocer el marco jurídico relacionado a la unidad administrativa. ❖ Conocer el procedimiento para el manejo de las solicitudes de acceso a la información pública y los derechos ARCO. ❖ Manejar el funcionamiento de las plataformas del SAIMEX, SARCOEM e IPOMEX. ❖ Saber elaborar un registro de solicitudes de acceso a la información. ❖ Saber impartir capacitaciones. ❖ Dominar el tema de Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública. ❖ Manejo de paquetería de office. ❖ Capacidad para orientar a la ciudadanía y a los servidores públicos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Confidencialidad. ❖ Responsabilidad. ❖ Imparcialidad. ❖ Lealtad. ❖ Transparente.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Comunicación Social.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar la comunicación y difusión de todas las actividades realizadas por las unidades que integran SMDIF.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Comunicación Social
Área de Adscripción	Departamento de Comunicación Social
A quién reporta	Dirección General del SMDIF de Chimalhuacán
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura o Ingeniería.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Manejo de equipo audiovisual. ❖ Habilidades de redacción y locución. ❖ Manejo de relaciones interinstitucionales y con medios de comunicación. ❖ Capacidad de innovación. ❖ Dominio en herramientas de diseño audiovisual. ❖ Dominio de sistemas de Información y Comunicación. ❖ Saber manejar al personal administrativo. ❖ Manejo de actividades administrativas. ❖ Manejo de paquetería de office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Proactividad. ❖ Confidencialidad. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Orientación a resultados. ❖ Adaptabilidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar control sobre la recepción y distribución de la correspondencia del SMDIF y de la ciudadanía, coordinar y realizar el vínculo con las áreas que tengan competencia en dar respuesta o solución a su trámite o servicio, que solicita la ciudadanía. Asimismo, promover el buen servicio, aplicando valores al ofrecerlo, fortaleciendo el diálogo para llevar a cabo estrategias que contribuyan al mejoramiento del servicio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Área de Adscripción	Departamento de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Básica, Media superior y Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Saber coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. ❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Saber elaborar base de datos. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de archivo y correspondencia. ❖ Saber elaborar documentos administrativos. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Habilidad para escuchar. ❖ Disponibilidad. ❖ Honestidad. ❖ Organización. ❖ Liderazgo. ❖ Amabilidad. ❖ Tolerancia. ❖ Empatía.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar a cabo el control físico y manejo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF, así como el estado y las condiciones que guardan.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios
Área de Adscripción	Departamento de Control Patrimonial e Inventarios
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico correspondiente a la unidad administrativa. ❖ Manejo de personal. ❖ Manejo y control de inventarios. ❖ Manejo de base de datos. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo del sistema CREG.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Puntualidad. ❖ Escucha activa. ❖ Organización. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Confidencialidad. ❖ Liderazgo. ❖ Facilidad de palabra.
Experiencia	6 meses.

PUESTO: Jefe de Departamento Jurídico y Consultivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar al SMDIF con la mayor diligencia en los asuntos que el mismo sea parte, con eficacia, eficiencia y ética profesional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Jurídico y Consultivo
Área de Adscripción	Departamento Jurídico y Consultivo
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Manejo del marco jurídico relacionado, así como el conocimiento del Derecho en general del SMDIF. ❖ Conocer los procesos de administración general. ❖ Conocimiento de la estructura de demandas y contestaciones, así como de los plazos procesales. ❖ Conocimiento de la sustanciación del juicio de amparo. ❖ Conocer la estructura de los informes previos y justificados. ❖ Conocimiento del procedimiento administrativo, laboral, penal y civil. ❖ Saber elaborar contratos y convenios de coordinación y concertación con el sector privado y social. ❖ Manejo de personal. ❖ Manejo de la paquetería de office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Trabajo en equipo. ❖ Iniciativa. ❖ Resolución de problemas. ❖ Trabajo bajo presión. ❖ Empatía. ❖ Honestidad. ❖ Disciplina. ❖ Perseverancia. ❖ Innovación.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Archivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Preservar, mantener y organizar el Archivo General conformado por todas las áreas que integran el SMDIF.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo
Área de Adscripción	Departamento de Archivo
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal adscrito al Departamento de Archivo
Escolaridad	No requerida
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimientos Generales en la paquetería Office. ❖ Conocimiento en la legislación y normatividad archivística. ❖ Control de Archivos. ❖ Valoración Documental. ❖ Pensamiento analítico. ❖ Planificación y organización.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Responsabilidad. ❖ Confidencialidad. ❖ Disciplina. ❖ Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Subdirector General.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar que el servicio que se de en las distintas áreas sean de calidad y con calidez a los usuarios sin distinción alguna.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Subdirector (a) General
Área de Adscripción	Subdirección General del SMDIF
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Directores, subdirectores, jefes de Departamento y Titulares de área del SMDIF Chimalhuacán.
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Manejo de personal y delegación de responsabilidades. ❖ Conocimientos generales en la normatividad aplicable al SMDIF. ❖ Conocimiento en gerencia estratégica. ❖ Análisis de información. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Comunicación. ❖ Saber dirigir. ❖ Confidencialidad. ❖ Organización. ❖ Proactividad. ❖ Responsabilidad. ❖ Ética profesional.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Tesorero.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, administrar y erogar con eficiencia los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales necesarios para la ejecución de los planes y programas de las unidades administrativas, que integran el SMDIF.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Tesorero
Área de Adscripción	Tesorería
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en áreas económicas o contables.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México. ❖ Conocimientos en el área económica o contable-administrativas. ❖ Manejo del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de las plataformas del SAT, PROGRESS, SEVAC. ❖ Conocimiento de Hacienda Pública. ❖ Manejo de personal. ❖ Manejo de los procesos administrativos y adquisitivos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Confidencialidad. ❖ Liderazgo. ❖ Responsabilidad. ❖ Puntualidad. ❖ Eficacia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Ingresos y Contabilidad.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas tributarias y de contabilidad vigentes, en los registros contables del SMDIF, para proporcionar la información financiera (informes trimestrales, cuenta pública y presupuesto de ingresos y egresos).

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ingresos y Contabilidad
Área de Adscripción	Departamento de Ingresos y Contabilidad
A quién reporta	Tesorería
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Áreas económicas o contables administrativas
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico vigente del área. ❖ Manejo de información financiera. ❖ Saber elaborar registros contables, ingresos y egresos. ❖ Capacidad de interpretar los resultados financieros y desarrollar informes. ❖ Saber manejar los programas y plataformas contables. ❖ Cumplir con funciones generales de contabilidad. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Supervisar. ❖ Responsabilidad. ❖ Puntualidad. ❖ Liderazgo. ❖ Toma de decisiones.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Administración.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar un buen funcionamiento de las actividades administrativas del Departamento de administración.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración
Área de Adscripción	Departamento de Administración
A quién reporta	Tesorería
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de programas institucionales. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Conocimientos contables y fiscales. ❖ Conocimiento en los procesos administrativos. ❖ Conocimiento del control de recursos. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Responsabilidad. ❖ Puntualidad. ❖ Relaciones interpersonales. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Liderazgo. ❖ Organización. ❖ Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, administrar y erogar con eficiencia al personal adscrito al SMDIF.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta	Tesorería
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Básico, Medio superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico sobre materia laboral. ❖ Manejo de personal. ❖ Conocer los derechos y obligaciones en materia de trabajo para los servidores públicos. ❖ Tener lectura de lenguaje no verbal, organización, trabajo en equipo y cálculo estadístico. ❖ Conocimientos de las relaciones laborales. ❖ Conocimiento sobre el procedimiento de capacitación. ❖ Conocimientos sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal. ❖ Conocimiento de formas y métodos de trabajo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de archivo. ❖ Conocimiento y destrezas en las nuevas tecnologías para captura y análisis de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Escucha activa. ❖ Organización. ❖ Colaboratividad. ❖ Adaptabilidad. ❖ Empatía. ❖ Responsabilidad. ❖ Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Informática.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar de manera general que el desarrollo, la implementación, la administración, la gestión, el mantenimiento y la reparación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´s) dentro del SMDIF, se realice de la forma más rápida, eficiente en tiempo y forma.

Especificaciones del Puesto:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta	Tesorería
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Básico, Medio superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico sobre materia laboral. ❖ Manejo de personal. ❖ Conocer los derechos y obligaciones en materia de trabajo para los servidores públicos. ❖ Tener lectura de lenguaje no verbal, organización, trabajo en equipo y cálculo estadístico. ❖ Conocimientos de las relaciones laborales. ❖ Conocimiento sobre el procedimiento de capacitación. ❖ Conocimientos sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal. ❖ Conocimiento de formas y métodos de trabajo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de archivo. ❖ Conocimiento y destrezas en las nuevas tecnologías para captura y análisis de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Escucha activa. ❖ Organización. ❖ Colaboratividad. ❖ Adaptabilidad. ❖ Empatía. ❖ Responsabilidad. ❖ Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento Procuración de Fondos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar y recaudar recursos económicos en especie empresas públicas y privadas por medio de la donación, con el fin de coadyuvar a los programas diversos que existen en el SMDIF.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procuración de Fondos
Área de Adscripción	Procuración de Fondos
A quién reporta	Tesorería
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer los procesos de gestión para la obtención de recursos económicos, en especie. ❖ Saber coordinar actividades y campañas en beneficio de la población más vulnerable. ❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Saber elaborar documentos administrativos. ❖ Saber integrar expedientes. ❖ Manejo de base de datos. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Puntualidad. ❖ Escucha activa. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Confidencialidad. ❖ Liderazgo. ❖ Responsabilidad. ❖ Organización. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Poder de convencimiento.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Contralor Interno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Verificar el buen desempeño de los servidores públicos del SMDIF, así como los sistemas de control, el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos en el marco legal establecido.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Contralor Interno
Área de Adscripción	Contraloría Interna del SMDIF
A quién reporta	Dirección General del SMDIF
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Contraloría y las áreas Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho o carrera afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Certificación de competencia laboral. ❖ Contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas. ❖ Conocer el marco jurídico aplicable. ❖ Conocer el desarrollo y ejecución de Auditorías. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de la plataforma DECLARANET, CREG, SANCIONES ADMINISTRATIVAS. ❖ Saber elaborar documentos administrativos. ❖ Manejo de personal. ❖ Conocimiento de Investigación, Substanciación y Resolución de los procedimientos administrativos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Planeación. ❖ Programación. ❖ Organización. ❖ Coordinación del sistema de control. ❖ Discernimiento. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Liderazgo. ❖ Responsabilidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de la Autoridad Investigadora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Conocer el marco jurídico y los conceptos básicos que se llevan entorno a la investigación administrativa que emane de una denuncia o queja presentada formalmente ante el Órgano de Control Interno, misma que realizara las diligencias necesarias para recabar las pruebas suficientes para integrar el expediente correspondiente y calificar la falta administrativa como grave o no grave, así como elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Autoridad Investigadora
Área de Adscripción	Autoridad Investigadora
A quién reporta	Contraloría Interna
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimientos en el marco jurídico aplicable. ❖ Manejo del equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de las plataformas de Sanciones Administrativas de la SECOGEM y del OSFEM. ❖ Manejo de base de datos. ❖ Conocer el manejo de las quejas y denuncias en contra del servidor público y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. ❖ Saber llevar a cabo las diligencias y en su caso las comparecencias necesarias para la investigación. ❖ Manejo de personal. ❖ Conocimiento y manejo de los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias (MASC). ❖ Conocer el desarrollo y ejecución de Auditorías.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Confidencialidad. ❖ Trabajo bajo presión. ❖ Responsabilidad. ❖ Liderazgo. ❖ Organización. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Imparcialidad. ❖ Puntualidad. ❖ Ética. ❖ Eficacia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de la Autoridad Substanciadora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Identificar las etapas para llevar a cabo los procesos de substanciación y las referencias normativas que contextualizan y dan base al procedimiento de responsabilidades administrativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Autoridad Substanciadora
Área de Adscripción	Autoridad Substanciadora
A quién reporta	Contraloría Interna
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Media Superior o Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Saber elaborar documentos administrativos. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de las plataformas de Sanciones Administrativas de la SECOGEM y del OSFEM. ❖ Saber llevar a cabo las diligencias y en su caso las comparecencias necesarias para la substanciación. ❖ Conocimiento y manejo de los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias (MASC). ❖ Conocer el desarrollo y ejecución de Auditorías.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Confidencialidad. ❖ Habilidad de resolver conflictos. ❖ Facilidad de palabra. ❖ Supervisión de personal. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Liderazgo. ❖ Organización. ❖ Responsabilidad. ❖ Puntualidad. ❖ Imparcialidad. ❖ Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de la Autoridad Resolutora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Conocer los conceptos básicos y referencias normativas para las resoluciones de los procedimientos administrativos, que en derecho proceda después del cierre de instrucción, en faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Autoridad Resolutora
Área de Adscripción	Departamento de la Autoridad Resolutora
A quién reporta	Contraloría Interna
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior o Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Manejo de archivo. ❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Conocimiento en materia administrativa. ❖ Saber redactar instrumentos jurídicos en el procedimiento administrativo. ❖ Análisis de expedientes. ❖ Conocimiento en la elaboración de proyectos de resolución. ❖ Manejo de personal. ❖ Conocer el desarrollo y ejecución de Auditorías.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Confidencialidad. ❖ Habilidad de resolver conflictos. ❖ Facilidad de palabra. ❖ Aprendizaje rápido. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Trabajo en Equipo. ❖ Trabajo bajo presión. ❖ Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar y proteger el interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes, víctimas de violencia familiar o que se encuentran en situación de vulnerabilidad por conflictos familiares, coadyuvando así para que sus derechos sean respetados en busca de una justicia social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Área de Adscripción	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal administrativo; Departamento de Detección, Tratamiento Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Contar con los requisitos que establece la Ley de la materia. ❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Tener conocimiento de los procedimientos jurídicos en materia familiar y los procedimientos de representación que se vean involucrados con Niñas, Niños y Adolescentes. ❖ Saber identificar cuando se encuentre en algún tipo y modalidad de violencia con Niñas, Niños y Adolescentes. ❖ Conocer sobre políticas públicas relacionadas a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Escucha activa ❖ Saber medir riesgos. ❖ Habilidad para escuchar. ❖ Confidencialidad. ❖ Toma de decisiones.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento del Centro de Asistencia Social (CAS) para Niñas, Niños y Adolescentes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, controlar y administrar las actividades del área a efecto de resguardar temporalmente a las niñas, niños y adolescentes canalizados por la Procuraduría del SMDIF para salvaguardar en todo momento el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes
Área de Adscripción	Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes
A quién reporta	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico aplicable. ❖ Conocer la aplicación de los lineamientos de la Asistencia Social. ❖ Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Saber elaborar documentos administrativos. ❖ Saber administrar recursos. ❖ Conocimientos en primeros auxilios. ❖ Conocimiento de contención de crisis. ❖ Conocer los protocolos afines al resguardo. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Toma de decisiones. ❖ Empatía. ❖ Respeto. ❖ Tolerancia. ❖ Liderazgo. ❖ Puntualidad. ❖ Organización. ❖ Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar protección y restitución integral de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en acorde con el equipo multidisciplinario, y dar seguimiento en cada caso atendido en apego al artículo 123 la Ley General de los Derechos de NNA, con la finalidad de llevar el procedimiento de acciones fundamentales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Área de Adscripción	Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
A quién reporta	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho, Trabajo Social, Psicología o carrera afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico aplicable. ❖ Conocer sobre acciones para la formación de planes de restitución. ❖ Saber programar, ejecutar y evaluar el seguimiento de planes de restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. ❖ Saber cómo se integra un expediente de reporte de posible vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. ❖ Conocer y manejar acciones, para prevenir la vulneración de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. ❖ Manejo de equipos multidisciplinarios. ❖ Saber detectar un derecho vulnerado en Niñas, Niños y Adolescentes. ❖ Saber implementar relaciones institucionales. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Gestión. ❖ Organización. ❖ Planeación. ❖ Toma de decisiones. ❖ Escucha activa. ❖ Confidencialidad. ❖ Liderazgo. ❖ Solución ante conflictos. ❖ Socializar. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Resiliente. ❖ Empatía.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Director de Área Médica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar, supervisar y eficientar los recursos necesarios para brindar atención médica, psicológica, odontológica, enfermería y nutricional de calidad para la población que acude al SMDIF.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Área Médica
Área de Adscripción	Dirección de Área Médica
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura Médico Cirujano o carrera afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de las normas oficiales mexicanas vigentes aplicables. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Saber elaborar base de datos y documentos administrativos. ❖ Conocimiento de fármacos y reactivos. ❖ Conocimiento y manejo de equipo e instrumental médico. ❖ Conocimiento de contención de crisis. ❖ Conocimiento de primeros auxilios. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Escucha activa. ❖ Resolución de conflictos. ❖ Confidencialidad. ❖ Empatía. ❖ Responsabilidad. ❖ Puntualidad. ❖ Respeto. ❖ Proactivo. ❖ Adaptabilidad. ❖ Tolerancia. ❖ Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento del Centro de Atención a Enfermedades de la Mujer y la Pareja (Policlínica).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar intervenciones en promoción, prevención y atención especializada a diversas enfermedades de la mujer y la pareja; además de establecer estrategias para el diagnóstico precoz del virus del papiloma humano (VPH) precursor del cáncer cervicouterino en las mujeres con mayor vulnerabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Centro de Atención a Enfermedades de la Mujer y la Pareja (Policlínica)
Área de Adscripción	Centro de Atención a Enfermedades de la Mujer y la Pareja (Policlínica)
A quién reporta	Dirección de Área Médica
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura Médico Cirujano o carrera afín
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico aplicable. ❖ Conocimiento de las NOM-014-SSA2-1994 para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello del útero y de la mama en la atención primaria. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de base de datos. ❖ Conocimiento en primeros auxilios. ❖ Saber elaborar expedientes clínicos. ❖ Manejo de archivo. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Confidencialidad. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Liderazgo. ❖ Empatía. ❖ Proactivo. ❖ Adaptabilidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de la Unidad de Especialidades Médicas Zona Urbana Ejidal (ZUE).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar los servicios médicos especializados, así como los servicios de nutrición, odontología, psicología y optometría con calidad y eficiencia en cada uno de los servicios otorgados por la unidad administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Especialidades Médicas Z.U.E.
Área de Adscripción	Unidad de Especialidades Médicas Z.U.E.
A quién reporta	Dirección de Área Médica
A quien supervisa	Personal administrativo y médico adscrito a la Unidad de Especialidades Médicas Z.U.E.
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Saber elaborar base de datos. ❖ Manejo de archivo. ❖ Elaboración de documentos administrativos. ❖ Conocer las normas oficiales mexicanas aplicables y las guías de práctica clínica. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Responsabilidad. ❖ Honestidad. ❖ Liderazgo. ❖ Organización. ❖ Puntualidad. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Proactividad. ❖ Empatía.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Laboratorio Clínico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recabar las diferentes muestras de laboratorio para remitirlas a los laboratorios con los que el SMDIF tenga convenio para obtener un resultado que se otorgará a la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Laboratorio Clínico
Área de Adscripción	Laboratorio Clínico
A quién reporta	Dirección de Área Médica
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocer el marco jurídico aplicable. ❖ Tener conocimiento de los tipos de muestras que se manejan. ❖ Conocer el tipo de insumos que se requiere para el buen funcionamiento del área. ❖ Tener conocimientos en estudios de laboratorio. ❖ Conocer el proceso de las diferentes tomas de muestra. ❖ Conocimiento de las normas oficiales mexicanas que rigen el funcionamiento del área, así como su interpretación e implementación. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de bitácoras físicas y digitales. ❖ Conocimiento de PEPS. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Proactivo. ❖ Confidencialidad. ❖ Responsabilidad. ❖ Puntualidad. ❖ Empatía. ❖ Tolerancia. ❖ Honestidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Farmacias Comunitarias.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Facilitar el acceso a medicamentos de calidad a los sectores de la población que así lo soliciten.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Farmacias Comunitarias
Área de Adscripción	Departamento de Farmacias Comunitarias
A quién reporta	Dirección de Área Médica
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Tener conocimientos de acomodo y conservación de medicamentos. ❖ Conocimiento para realizar inventarios cíclicos. ❖ Saber revisar insumos a detalle ❖ Saber el manejo de un almacén. ❖ Conocer cómo realizar el registro de antibióticos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. ❖ Conocimiento de revisión y suministro correctamente de las recetas médicas de los pacientes. ❖ Manejo de personal. ❖ Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Resolver problemáticas. ❖ Liderazgo. ❖ Puntualidad. ❖ Honestidad. ❖ Proactividad. ❖ Responsabilidad. ❖ Trabajo en Equipo. ❖ Compromiso. ❖ Iniciativa. ❖ Empatía. ❖ Escucha Activa.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Subdirector de Trabajo y Asistencia Social.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar y aplicar los diagnósticos y/o estudios socioeconómicos a los grupos vulnerables del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Subdirector de Trabajo y Asistencia Social
Área de Adscripción	Subdirección de Trabajo y Asistencia Social
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Trabajo Social
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Elaboración de expedientes. ❖ Manejo de planes y programas. ❖ Elaboración de documentos administrativos. ❖ Saber tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. ❖ Manejo de archivo. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Liderazgo. ❖ Confidencialidad. ❖ Tolerancia. ❖ Empatía. ❖ Organización. ❖ Responsabilidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Estancias Infantiles.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar los procesos administrativos y operativos de las estancias infantiles, a fin de garantizar un servicio de calidad teniendo como objetivo la asistencia social y educativa. Asegurar el buen uso de las instalaciones, así como los recursos materiales que se les proporciona.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de departamento de Estancias Infantiles
Área de Adscripción	Departamento de Estancias Infantiles
A quién reporta	Subdirección de Trabajo y Asistencia Social
A quien supervisa	Personal Administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Medio superior o Licenciatura en Pedagogía
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de recursos. ❖ Saber tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. ❖ Manejo de planes y programas. ❖ Elaboración de documentos administrativos. ❖ Manejo de archivo. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Sensibilidad social. ❖ Liderazgo. ❖ Organización. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Confidencialidad. ❖ Puntualidad. ❖ Organización.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular De Estancia Infantil (Estancia Infantil Xochicalli – Estancia Infantil Xochipilli).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico- operativas de los servicios que proporciona el CADI, de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos por DIF nacional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Estancia Infantil Xochicalli o Estancia Xochipilli
Área de Adscripción	Estancias Infantiles
A quién reporta	Departamento de Estancias Infantiles
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Pedagogía o Educación
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Conocimientos de Administración. ❖ Manejo de la Metodología de la enseñanza. ❖ Conocimientos de Pedagogía. ❖ Manejo de la orientación familiar. ❖ Conocimiento del comportamiento organizacional y humano. ❖ Desarrollo regional. ❖ Planeación estratégica. ❖ Manejo de los manuales administrativos. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Toma de decisiones. ❖ Ética profesional. ❖ Organización. ❖ Empatía. ❖ Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Nutricionales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Otorgar los servicios de Asistencia Social, mediante la entrega de desayunos calientes y/o desayunos fríos en acciones de orientación alimentaria y el aseguramiento de la calidad alimentaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Nutricionales
Área de Adscripción	Departamento de Nutricionales
A quien reporta	Subdirección de Trabajo y Asistencia Social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Básico, Medio superior y Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Conocimiento de nutrición. ❖ Manejo de recursos. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de almacén. ❖ Conocimiento del proceso de alimentos. ❖ Manejo de archivo. ❖ Saber ejecutar acciones para mejorar, realizar y diseñar planes y proyectos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Liderazgo. ❖ Empatía. ❖ Tolerancia. ❖ Organización. ❖ Toma de decisiones. ❖ Responsable. ❖ Puntualidad. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Comedores Comunitarios.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los comedores comunitarios integrados dentro de los centros de desarrollo comunitario con el apego a las normatividad jurídica y actividades administrativas correspondientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Comedores Comunitarios
Área de Adscripción	Departamento de Comedores Comunitarios
A quién reporta	Subdirección de Trabajo y Asistencia Social
A quien supervisa	Auxiliar administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Medio superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de recursos. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Conocimiento en nutrición para la planeación de minutas que contemplen el aporte calórico necesario para el cuerpo humano por platillo. ❖ Conocimiento de los alimentos organolépticos. ❖ Conocimiento de la infraestructura del área de trabajo para el mantenimiento de los electrodomésticos y prevención de riesgos. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Liderazgo. ❖ Toma de decisiones. ❖ Organización. ❖ Puntualidad. ❖ Tolerancia. ❖ Empatía. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Responsabilidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Funerarios.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recepcionar y verificar la documentación correspondiente del finado para gestionar ante el Sistema Nacional DIF el otorgamiento del apoyo de los gastos funerarios, así como brindar el recurso en especie por parte del SMDIF para personas en situación de vulnerabilidad del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Servicios Funerarios.
Área de Adscripción	Departamento de Servicios Funerarios
A quién reporta	Subdirección de Trabajo y Asistencia Social.
A quien supervisa	Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Medio Superior o Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento en el marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de paquetería de Office. ❖ Integración de expedientes. ❖ Conocimientos básicos en salubridad. ❖ Conocimiento de la ubicación geográfica en el municipio. ❖ Elaboración de documentos administrativos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Responsabilidad. ❖ Confidencialidad. ❖ Honestidad. ❖ Paciencia. ❖ Empatía.
Experiencia	1 año

PUESTO: Titular de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Otorgar servicios integrales para propiciar el bienestar del adulto y mejorar las condiciones de vida para salvaguardar la integridad de los adultos mayores y respetar sus derechos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM)
Área de Adscripción	Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM)
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Integración de expedientes. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Elaboración de documentos administrativos. ❖ Conocimiento de los cuidados al Adulto Mayor. ❖ Manejo de la plataforma COBUPEM y DIFEM. ❖ Manejo de base de datos. ❖ Conocimientos en Asistencia Social. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Responsabilidad. ❖ Respeto. ❖ Tolerancia. ❖ Empatía. ❖ Organización. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Amabilidad. ❖ Puntualidad. ❖ Paciencia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular de Casa de Día (Casa de Día Vidrieros - Casa de Día Saraperos).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Revisar, supervisar y ejecutar las acciones que se llevan a cabo dentro de las instalaciones de las casas de día del SMDIF; así como brindar los servicios integrales al adulto mayor y a la población en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Casa de Día Saraperos y Vidrieros
Área de Adscripción	Casas de Día
A quién reporta	Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM)
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Conocimiento de contención emocional para asistir a los Adultos Mayores y público en general que se acercan a pedir orientación. ❖ Manejo del análisis de información. ❖ Redacción. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de base de datos y expedientes. ❖ Manejo de archivo. ❖ Manejo de datos personales. ❖ Elaboración de documentos administrativos. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Proactividad. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Ética profesional. ❖ Confidencialidad. ❖ Empatía. ❖ Paciencia y comprensión. ❖ Liderazgo. ❖ Amabilidad. ❖ Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar las acciones, encomiendas y comisiones realizadas en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitarios, para que se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
Área de Adscripción	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario.
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario; 18 Centros de Desarrollo Comunitario y Escuelas Taller.
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Habilidad para gestionar las necesidades en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario. ❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de base datos. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de archivo. ❖ Elaboración de documentos administrativos. ❖ Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Liderazgo. ❖ Tolerancia. ❖ Responsabilidad. ❖ Proactivo. ❖ Puntualidad. ❖ Empatía. ❖ Organización. ❖ Perseverancia. ❖ Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y supervisar que se lleven a cabo las actividades dentro de cada Centro de Desarrollo Comunitario, así como administrar y suministrar los insumos correspondientes a cada área llevando el control de ingresos por los servicios brindados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)
Área de Adscripción	Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)
A quién reporta	Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Básico, Medio superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. ❖ Manejo de estrategias y mecanismos que promuevan la mejor práctica administrativa. ❖ Elaboración de documentos administrativos. ❖ Elaboración de base de datos. ❖ Manejo de recursos. ❖ Manejo de inventarios. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Liderazgo. ❖ Comunicación. ❖ Escucha activa. ❖ Saber medir riesgos. ❖ Confidencialidad. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Tolerancia. ❖ Respeto. ❖ Empatía. ❖ Responsabilidad. ❖ Honestidad. ❖ Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular de Escuelas Taller.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar y dirigir las actividades y servicios culturales, deportivos y de autoempleo que consisten en identificar las necesidades de la población para una mejor calidad de vida.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Escuelas Taller
Área de Adscripción	Escuelas Taller
A quién reporta	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Manejo de equipo de cómputo. ❖ Manejo de la paquetería de office. ❖ Manejo de archivo. ❖ Manejo de base de datos. ❖ Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. ❖ Conocer el proceso de inscripciones y de solicitudes de talleres. ❖ Conocer el proceso de contratación de profesores con vocación. ❖ Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Responsabilidad. ❖ Liderazgo. ❖ Respeto. ❖ Tolerancia. ❖ Paciencia. ❖ Empatía. ❖ Puntualidad. ❖ Escucha activa. ❖ Diálogo. ❖ Comunicación. ❖ Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar atención y rehabilitación a personas con alguna discapacidad, así como coordinar, verificar y aplicar las normas generales vigentes establecidas por las instituciones de salud y demás tareas, acciones, encomiendas y comisiones administrativas para un correcto funcionamiento bajo el principio fundamental de respeto a los Derechos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Centro de rehabilitación e integración social (CRIS)
Área de Adscripción	Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)
A quién reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo y operativo.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Médico Cirujano o Carrera a fin.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	❖ Conocimiento del marco jurídico aplicable. ❖ Conocimiento de las normas básicas y manuales operativos para un centro de salud de segundo nivel especializado en rehabilitación física. ❖ Conocimiento en administración de hospitales. ❖ Conocimiento de las principales patologías atendidas en el centro. ❖ Manejo de paquete de Office. ❖ Manejo de Plataformas digitales. ❖ Manejo de expedientes clínicos. ❖ Manejo de Personal. ❖ Manejo básico de equinos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	❖ Escucha activa. ❖ Resolución de problemas. ❖ Actitud proactiva. ❖ Responsabilidad. ❖ Empatía. ❖ Tolerancia. ❖ Paciencia. ❖ Solidaridad. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Liderazgo.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES
Dirección General

I.- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Estatal;
II.- Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes e informes;
III.- Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
IV.- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos superiores, así como designar y remover a los demás servidores públicos del organismo;
V.- Expedir o autorizar la expedición de nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
VI.- Plantear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la presidenta y de la Junta de Gobierno;
VII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos en la Junta de Gobierno;
Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran;
VIII.- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
IX.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
X.- Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
Reportar a la presidenta municipal y supervisar al personal que labora en el SMDIF;
XI.- Proponer al H. Ayuntamiento políticas públicas en beneficio de Niñas, Niños y Adolescentes;
XII.- Proponer, realizar y colaborar en los Programas y acciones para la protección y desarrollo integral de Niñas, Niños y Adolescentes, que deriven del Sistema Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes (SIPINNA), de Chimalhuacán, en coordinación con las demás dependencias del Sistema Municipal para Niñas, Niños y Adolescentes;
XIII.- Realizar las acciones necesarias dentro del marco jurídico establecido para atender y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a la naturaleza de cada caso en coadyuvancia con las aéreas que integran el Sistema Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes (SIPINNA), de Chimalhuacán;
XIV.- Coadyuvar con el Sistema Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes (SIPINNA) y sus áreas de primer contacto, realizar las medidas precautorias y de protección para garantizar el interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes;
XV.- Atender las denuncias ciudadanas sobre violaciones, abusos y omisiones a los derechos de Niñas, Niños y adolescentes, bajo los protocolos establecidos, en coordinación y coadyuvancia con el Sistema Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes (SIPINNA), de Chimalhuacán y las autoridades competentes;
XVI.- Coordinar y vigilar las acciones y medidas de protección a la vulneración, abusos u omisiones de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que realiza el Centro de Asistencia Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
XVII.- Promover capacitaciones a los funcionarios públicos municipales que pertenecen a la institución, en materia de derechos humanos;
Realizar, participar y apoyar en acciones deportivas, sociales y recreativas que realice el H. Ayuntamiento;
XVIII.- Realizar y entregar los reportes e informes propios en tiempo y forma al ejecutivo municipal;
XIX.- Coadyuvar con las dependencias que integran el Organismo, para el mejor desarrollo de sus funciones;
XX.- Colaborar en el ámbito de su competencia, con las instancias correspondientes en casos de contingencias; y
XXI.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

I.- Vigilar que las actividades en materia de planeación y programación de las diferentes unidades administrativas del organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento y demás normatividad aplicable a fin de contribuir con el alcance de los objetivos marcados en el Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento;
II.- Verificar que las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual y Programación Anual DIFEM estén alineadas con el Presupuesto;
Integrar en coordinación con la Tesorería y las áreas administrativas del organismo, el anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos Municipal en materia programática;
III.- Evaluar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el avance de cumplimiento de las metas programadas en los Formatos PbRM del Presupuesto de Egresos Municipal;
Proporcionar toda información que se requiera para la evaluación de programas presupuestarios.
IV.- Coordinar los trabajos de elaboración de reconducciones y seguimientos del Programa Operativo Anual y generar su integración conforme a lo dispuesto en la Ley;
V.- Elaborar e integrar los reportes trimestrales que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
Comunicar al OSFEM los dictámenes de reconducción, avance programático, alcances y logros establecidos en el Programa Operativo Anual, así como desviaciones u omisiones detectadas en tema de Presupuesto por Programas;
VI.- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual de sus programas y proyectos;
VII.- Solicitar reportes mensuales de cumplimiento de actividades de todas las áreas administrativas;
VIII.- Coordinar y solicitar capacitaciones sobre temas relacionados sobre el llenado de formatos PbRM del Presupuesto por Programas;
IX.- Asesorar y desahogar las dudas necesarias que las unidades administrativas tengan en la elaboración del llenado de Formatos, FODA, Objetivos, Líneas de acción, correspondiente a sus áreas para la integración y conformación del presupuesto por programas;
X.- Participar en la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento del Organismo;
XI.- Realizar y entregar en tiempo y forma informes solicitados por aquellas unidades administrativas provenientes del H. Ayuntamiento y demás aplicables en temas de planeación;
XII.- Coadyuvar con todas las unidades administrativas que integran el Organismo para el desarrollo eficaz y eficiente en el desempeño de sus funciones;
XIII.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad de Transparencia

I.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad de transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribirá, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable;
II.- Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
III.- Supervisar las funciones del comité de transparencia, en la gestión de las solicitudes de información, a través del sistema de acceso a la información mexiquense SAIMEX y SARCOEM;
IV.- Asignar y supervisar al personal de la unidad de transparencia, la atención de solicitudes de información de las cuales la unidad de transparencia no es competente o sea parcialmente competente, para su remisión y/u orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante;
V.- Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los recursos de revisión

que se interponen en contra del sujeto obligado (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chimalhuacán), dando seguimiento hasta su conclusión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México INFOEM;
VI.- Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la unidad de transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto;
VII.- Asesorar a las y los servidores públicos habilitados de las áreas, así como a sus enlaces en transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
VIII.- Someter al comité de transparencia las propuestas de clasificación de información confidencial o reservada, realizada por las y los titulares de las áreas administrativas que conforman el sujeto obligado;
IX.- Someter al comité de transparencia las declaraciones de inexistencia de información o incompetencia, realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas que conforman sujeto obligado;
X.- Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los enlaces en transparencia de las áreas administrativas que conforman el sujeto obligado;
XI.- Supervisar que se recabe, valide y publiquen las obligaciones de transparencia comunes y especificas en el portal de IPOMEX, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información, que deben publicar en sus portales de internet los sujetos obligados y demás normatividad aplicable;
XII.- Supervisar la publicación de la información de las obligaciones de transparencia correspondientes a la unidad de transparencia del sujeto obligado, señaladas en el calendario correspondiente;
XIII.- Coordinar y asesorar a las áreas administrativas del sujeto obligado sobre el uso y manejo del sistema de portales de obligaciones de transparencia IPOMEX;
XIV.- Coordinar y asesorar a los responsables de los sistemas de datos personales y encargados, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
XV.- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y
XVI.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Comunicación Social

I.- Elaborar y diseñar documentación oficial y los elementos audiovisuales para la difusión del SMDIF;
II.- Colaborar con las diversas áreas para la elaboración y diseño de documentos, flayers, baners, carteles, poster y demás elementos para la difusión del SMDIF;
III.- Realizar labores administrativas correspondientes del área;
IV.- Establecer en coordinación con la Dirección General, los lineamientos de identidad institucional;
V.- Supervisar el contexto político y social que rodea la actividad institucional del SMDIF en las redes sociales y mantener informada a la Dirección General;
VI.- Evaluar la presencia informativa y el impacto de los elementos de difusión del SMDIF;
VII.- Difundir y distribuir materiales informativos para su publicación y/o transmisión en medios de comunicación, como boletines de prensa, entrevistas, artículos, fotografías;
VIII.- Realizar la cobertura informativa y gráfica en los medios oficiales de los programas, actividades y eventos del SMDIF;
IX.- Atender a los periodistas en giras y eventos institucionales, así como la concertación de entrevistas y reportajes, organización de conferencias, e instalación de salas de prensa para estrechar las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
X.- Planear y ejecutar las estrategias de difusión con información que sea de utilidad a la sociedad;
XI.- Proponer publicaciones oficiales y, en su caso, dictaminar las propuestas de materiales impresos y de difusión que generen las distintas áreas administrativas, verificando que se realicen con criterios de eficiencia, racionalidad presupuestal y observando los lineamientos de identidad institucional;
XII.- Resguardar y compilar material fotográfico y videográfico;
XIII.- Colaborar y apoyar cuando se requiera en todas las actividades culturales que se lleven a cabo en el SMDIF;

XIV.- Colaborar con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento en el proceso de elaboración, distribución y compilar los elementos de publicidad en los cuales tenga relación el SMDIF y/o cuando así sea encomendado por la Dirección General; y
XV.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana

I.- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para recibir la correspondencia dirigida al SMDIF;
II.- Realizar un vínculo y atención de las peticiones o solicitudes ciudadanas a las distintas unidades Administrativas dentro del SMDIF;
III.- Implementar estrategias para que disminuyan los tiempos en la realización de los diferentes trámites y/o servicios que solicite la ciudadanía en las diferentes áreas administrativas;
IV.- Canalizar oficios a las áreas correspondientes con las solicitudes que la ciudadanía emite;
V.- Realizar colaboración con las áreas del SMDIF y de la administración municipal para tener mayor agilidad y claridad, para así poder dar una respuesta satisfactoria al ciudadano respecto a sus solicitudes, quejas y sugerencias; y
VI.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Control Patrimonial e Inventarios

I.- Realizar e integrar inventarios del SMDIF;
II.- Establecer y determinar los periodos de tiempo para realizar los inventarios;
III.- Capacitar al personal que realizará los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles;
IV.- Integrar el expediente técnico individual por cada bien mueble del SMDIF;
V.- Generar y actualizar tarjetas de resguardo de cada bien;
VI.- Vigilar el estado físico en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
VII.- Vigilar que el uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles sea el correcto para el cual fue asignado;
VIII.- Gestionar el dictamen oficial por personal competente y específico para determinar el estado y funcionalidad de un bien en caso de ser necesario para su reparación o baja según sea el caso;
IX.- Realizar el procedimiento propicio para realizar la baja de un bien en caso de que este ya no cumpla con la funcionalidad para el cual fue asignado;
X.- Sugerir la compra, cambio o implementación de actualización de bienes muebles, que sean necesarios para la funcionalidad de las áreas que integran el SMDIF;
XI.- Controlar los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al SMDIF, actualizando la plataforma del CREG patrimonial;
XII.- Generar y entregar los reportes mensuales de los movimientos de los bienes muebles del SMDIF;
XIII.- Informar a la instancia correspondiente el extravío, robo o mal uso de los bienes del SMDIF a fin de que esta realice el procedimiento correspondiente;
XIV.- Sesionar con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles por lo menos una vez cada bimestre;
XV.- Plantear y determinar las fechas de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que deben realizarse;
XVI.- Establecer el plan de trabajo, contemplando todas las áreas que integran el SMDIF a fin de establecer un calendario específico con fechas y horarios para realizar el levantamiento;
XVII.- Concientizar a los titulares de todas las áreas que integran el SMDIF para contribuir a integrar y actualizar al máximo el inventario de bienes muebles;
XVIII.- Realizar las acciones correspondientes al concluir los levantamientos, ante los integrantes del Comité de bienes para la conciliación y/o procedimientos a que haya lugar; y
XIX.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento Jurídico y Consultivo

I.- Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
II.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el SMDIF, fungiendo en su caso como apoderado o mandatario a través de los servidores públicos que al efecto designe;
III.- Revisar y en su caso validar convenios con instituciones públicas y privadas;
IV.- Coordinar con la Subdirección General la elaboración de las actas de sesión de las juntas de gobierno;
V.- Tramitar e interponerse en los procedimientos legales en los que el SMDIF sea parte;
VI.- Llevar registro de convenios que sean firmados con el SMDIF;
VII.- Formular en representación del SMDIF, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan;
VIII.- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra los actos del SMDIF, de la Dirección General o de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
IX.- Elaborar los proyectos de demanda y contestación en los que el SMDIF sea parte; y
X.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Archivo

I.- Emitir lineamientos previstos en las Ley de Archivos para la organización, conservación y resguardos de documentos;
II.- Instaurar, la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del SMDIF;
III.- Expedir en conjunto con la Unidad de transparencia lineamientos que garanticen el derecho de acceso a la información;
IV.- Elaborar los planes de trabajo en conjunto con las unidades administrativas para la integración del Archivo General del SMDIF;
V.- Designar a un enlace por unidad administrativa para la integración de documentos a resguardo del Departamento;
VI.- Procurar, la capacitación en materia archivística a los servidores públicos adscritos al SMDIF; y
VII.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección General

I.- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
II.- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que forman un patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
III.- Coadyuvar con las diversas áreas del SMDIF para el debido cumplimiento de sus funciones;
IV.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismo público;
V.- Supervisar al personal médico y administrativo de las distintas áreas administrativas;
VI.- Realizar la recepción y contestación a todos los oficios que estén dirigidos a la subdirección;
VII.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma;
VIII.- Canalizar a los ciudadanos que se acercan a solicitar apoyo de los diferentes servicios que brinda el SMDIF;
IX.- Coordinar con las áreas internas y externas para eventos relacionados con el SMDIF;
X.- Fungir como Secretaria de la Junta de Gobierno según las necesidades que presente el SMDIF; y
XI.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Tesorería

I.- Manejar adecuadamente el presupuesto del SMDIF;
II.- Informar a la Junta de Gobierno sobre los estados financieros del SMDIF;
III.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
IV.- Formular el Presupuesto de Egresos, así como el anteproyecto y proyecto al año correspondiente al ejercicio fiscal actual;

V.- Contestar en tiempo y forma los requerimientos y observaciones, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como de las autoridades competentes;
VI.- Elaborar facturas fiscales por las aportaciones de las participaciones municipales;
VII.- Recibir y depositar diariamente los recursos e información derivados del cobro de las cuotas de recuperación por la venta de los servicios ofrecidos por el SMDIF, a través de los centros con los que opera;
VIII.- Incorporar las incidencias del personal en la elaboración de la nómina;
IX.- Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con los controles de los recursos humanos para su óptimo aprovechamiento y eficiencia;
X.- Supervisar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios del SMDIF;
XI.- Dar seguimiento a los pagos de finiquitos y liquidaciones en términos de la legislación aplicable;
XII.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas, contratos y convenios que sean competencia de la Tesorería donde el SMDIF sea parte;
XIII.- Controlar y administrar los recursos e información derivados del cobro de las cuotas de recuperación por venta de los servicios por el organismo;
XIV.- Revisar, aprobar y autorizar con su firma los informes trimestrales, cuenta pública y presupuesto SMDIF;
XV.- Remitir al Departamento de Ingresos y Contabilidad los informes trimestrales, cuenta pública y presupuesto SMDIF para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XVI.- Verificar que los informes trimestrales, Cuenta Pública y presupuesto de ingresos y egresos hayan sido entregados en tiempo y forma;
XVII.- Integrar de pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, justificativo, comprobatorio, suficiente, competente, pertinente y relevante;
XVIII.- Dar codificación, registro y consolidación del gasto, así como alimentar el Sistema PROGRESS;
XIX.- Dar cumplimiento a lo solicitado por el Sistema de Evaluación de la Amortización Contable;
XX.- Solicitar reportes e informes en el ámbito de competencia de la Tesorería a los Departamentos adscritos a la misma; y
XXI.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Ingresos y Contabilidad

I.- Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos conforme al Manual de Planeación, Programación y presupuesto de egresos municipales que para dicho ejercicio emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
II.- Clasificar y direccionar la integración de pólizas de ingresos, egresos y diario para su registro en el Sistema PROGRES;
III.- Presentar al Tesorero los informes trimestrales, cuenta pública y presupuesto para su revisión y aprobación;
IV.- Entregar informes trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
V.- Entregar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VI.- Entregar la cuenta pública del ejercicio correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VII.- Entregar a la Tesorería la información que le sea requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
VIII.- Promover criterios y líneas de acción, control y seguimiento al presupuesto;
IX.- Supervisar y coordinar la codificación, registro y soportes del gasto de las erogaciones realizadas conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
X.- Elaborar conciliaciones bancarias;
XI.- Regular y articular la conciliación físico-contable de los inventarios;
XII.- Custodiar e impulsar el mantenimiento al sistema Progres (Altas y bajas de cuentas contables);
XIII.- Promover el llenado de los reactivos correspondientes al sistema de evaluación, amortización contable (SEVAC);
XIV.- Registrar contablemente los ingresos por la prestación de servicios (recursos propios) y las transferencias (subsidio) del municipio;
XV.- Realizar reconducciones financieras necesarias con autorización del Tesorero y del UIPPE;
XVI.- Coadyuvar con las unidades administrativas que integran la Tesorería para dar debido cumplimiento a las

funciones del Departamento:
XVII.- Entregar los informes y requerimientos en el ámbito de sus competencias que sean requeridos por la Tesorería; y
XVIII.- Las demás que establezca la Dirección General, la Tesorería y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Administración

I.- Dar seguimiento y verificar se cumplan los lineamientos planteados por la Dirección General;
II.- Coordinar con la Dirección General, resguardar y procurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles y de las instalaciones que se ocupa en el organismo descentralizado;
III.- Coordinar con la Tesorería del SMDIF, para la gestión y administración de los insumos utilizados en el desarrollo de las funciones propias de las áreas que integran el SMDIF;
IV.- Realizar la supervisión de las áreas administrativas que conforman el organismo en coordinación con la Dirección General;
V.- Apoyar con la distribución del personal para la atención a la población en el ámbito de su competencia en caso de contingencias o siniestros en coordinación con las instancias estatales y municipales correspondientes;
VI.- Fomentar la equidad de género e inclusión en el ámbito laboral;
VII.- Coadyuvar con las diversas áreas que componen el SMDIF para el debido cumplimiento de sus funciones;
VIII.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma;
IX.- Entregar los informes y requerimientos en el ámbito de sus competencias que sean requeridos por la Tesorería; y
X.- Las demás que establezca la Dirección General, la Tesorería y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Recursos Humanos

I.- Administrar y controlar los recursos humanos para dar seguimiento a los procesos de planeación y programación, así como su implementación, con la participación de las unidades administrativas; al igual que dar continuidad a las disposiciones que rijan las relaciones laborales y llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, servicios y capacitación al personal;
II.- Llevar el control de las incidencias del personal adscrito al SMDIF;
III.- Supervisar que el personal adscrito al SMDIF se encuentre en su área de trabajo, así como den cabal cumplimiento a la normatividad laboral aplicable;
IV.- Integrar, actualizar y preservar los expedientes individuales del personal adscrito al SMDIF, en términos del marco jurídico aplicable;
V.- Gestionar la capacitación del personal adscrito al SMDIF;
VI.- Diseñar, planear y coordinar acciones de control de asistencia y puntualidad para los servidores públicos que integran la plantilla laboral del SMDIF;
VII.- Realizar acciones tendientes a propiciar sanas relaciones en los lugares de trabajo;
VIII.- Llevar el control de los movimientos del personal asignado en cada una de las áreas que conforma este organismo descentralizado;
IX.- Crear y mantener actualizado el catálogo de cargos y salarios de los servidores públicos que integran la Plantilla del Organismo;
X.- Entregar en tiempo la información referente a las inasistencias y retardos del personal adscripto al organismo a la Tesorería para su efecto correspondiente;
XI.- Realizar y difundir la información de los días feriados, periodos vacacionales, asistencia, eventos cívicos y además relativos, en apego a los establecidos en el calendario oficial GEM correspondiente, así como a lo emitido por el H. Ayuntamiento;
XII.- Realizar y entregar a los servidores públicos los gafetes oficiales para el desarrollo de sus funciones;
XIII.- Llevar el control sobre el procedimiento de la terminación de las relaciones laborales del personal adscrito al SMDIF;
XIV.- Enviar a Tesorería la relación y demás documentos de los servidores públicos dados de baja;

XV.- Realizar y entregar la credencialización del personal adscrito al SMDIF;
XVI.- Coadyuvar con las unidades administrativas que integran al SMDIF para el debido ejercicio de las funciones del área;
XVII.- Entregar los informes y requerimientos en el ámbito de sus competencias que sean requeridos por la Tesorería; y
XVII.- Las demás que establezca la Dirección General, la Tesorería y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Informática

I.- Administrar e implementar redes de cómputo, base de datos, servidores del SMDIF;
II.- Desarrollar bases de datos donde tenga injerencia el SMDIF a petición de la Dirección General o las áreas que integran el organismo;
III.- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo que sean propiedad del SMDIF;
IV.- Administrar al personal para realizar las funciones correspondientes del Departamento;
V.- Coadyuvar con las diferentes áreas del SMDIF para el debido cumplimiento de las funciones del área;
VI.- Gestionar de forma adecuada las TIC´s.;
VII.- Emitir recomendaciones a las diversas áreas que componen el SMDIF para el aprovechamiento óptimo y cuidado de los equipos;
VIII.- Realizar la inspección y emisión de la justificación de refacciones, bajas y evaluaciones de rendimiento de los dispositivos electrónicos con lo que cuenta el SMDIF;
IX.- Realizar y gestionar la capacitación en el ámbito de sus competencias del área al personal adscrito del SMDIF;
X.- Implementar, instalar y administrar los equipos de videovigilancia del SMDIF;
XI.- Entregar los informes y requerimientos en el ámbito de sus competencias que sean requeridos por la Tesorería; y
XII.- Las demás que establezca la Dirección General, la Tesorería y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Procuración de Fondos

I.- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas y campañas de donación, tendientes a la asistencia y bienestar del Desarrollo Integral de la Familia;
II.- Coadyuvar con la Dirección General, los convenios de colaboración con instituciones de sector público y privado que permitan la realización de donativos económico, en especie y descuentos de servicios;
III.- Coordinar con la Tesorería para gestionar y administrar los insumos utilizados en el desarrollo de las funciones propias de las áreas que integran el organismo;
IV.- Coordinar con la Tesorería la expedición de recibos de deducciones de impuestos, por las donaciones obtenidas;
V.- Apoyar con la distribución de insumos donados hacia la población previa autorización de las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia del SMDIF;
VI.- Establecer las gestiones pertinentes con Fundaciones, Asociaciones Estatales o Federales y sectores privados;
VII.- Dar a conocer al Departamento de Comunicación Social los programas asistenciales en los que el área de Procuración de Fondos sea parte;
VIII.- Coadyuvar con las áreas del SMDIF para la obtención de recursos económicos y/o en especie de acuerdo a sus necesidades;
IX.- Llevar un control adecuado de todas las donaciones en especie que lleguen al SMDIF;
X.- Entregar los informes y requerimientos en el ámbito de sus competencias que sean requeridos por la Tesorería; y
XI.- Las demás que establezca la Dirección General, la Tesorería y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Contraloría Interna

I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control;
II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del SMDIF;

III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio del SMDIF;
IV.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las pertenecientes al SMDIF;
V.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados al Órgano de Control, así como vigilar su aplicación;
VI.- Conformar los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) y dar el seguimiento respectivo en el marco jurídico aplicable;
VII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el SMDIF;
VIII.- Asesorar técnicamente a los servidores públicos que conforman el SMDIF para el cumplimiento de su obligación de declaración patrimonial;
IX.- Practicar auditorías o supervisiones a las áreas que conforman el SMDIF, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos;
X.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del SMDIF;
XI.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del SMDIF;
XII.- Informar cuando lo requiera la autoridad superior competente, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos;
XIII.- Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las entregas de recepción de las áreas administrativas que conforman al SMDIF;
XIV.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos adscritos al SMDIF, que conforme a la ley están obligados a presentar;
XV.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
XVI.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del SMDIF;
XVII.- Vigilar que el inventario general de los bienes del SMDIF se encuentre actualizado conforme a lo dispuesto por la Ley competente; y
XVIII.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Autoridad Investigadora

I.- Recibir los expedientes de las quejas y denuncias de la Contraloría Interna del Organismo, realizando el correspondiente acuerdo de radicación y asignación de número de expediente;
II.- Llevar a cabo las diligencias y en su caso las comparecencias necesarias para la investigación, correspondiente de los expedientes, relativas a las faltas administrativas atribuidas a los servidores públicos;
III.- Realizar las acciones necesarias para allegarse de los elementos necesarios que en su caso pudieran servir para determinar la gravedad de la posible responsabilidad administrativa;
IV.- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en apego de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
V.- Remitir a la Autoridad Substanciadora el informe de la presunta responsabilidad administrativa en tiempo y forma;
VI.- Informar a la autoridad correspondiente en el ámbito de su competencia lo solicitado en tiempo y forma;
VII.- Coadyuvar con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna del SMDIF, para el mejor desarrollo de sus funciones; y
VIII.- Las demás que establezca la Dirección General, el Contralor Interno y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Autoridad Substanciadora

I.- Evaluar y analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
II.- Realizar los análisis jurídicos correspondientes a los expedientes de quejas y denuncias a efecto de que el informe de responsabilidad administrativa se encuentre debidamente requisitado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane en términos de Ley;

III.- Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
IV.- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los expedientes de faltas administrativas calificadas como graves para su resolución;
V.- Remitir a la Autoridad Resolutora del SMDIF los expedientes de faltas administrativas calificadas como no graves para su resolución;
VI.- Ordenar y turnar al Departamento Jurídico y Consultivo del SMDIF el expediente de la presunta falta administrativa para el emplazamiento correspondiente;
VII.- Informar a la autoridad correspondiente en el ámbito de su competencia lo solicitado en tiempo y forma;
VIII.- Coadyuvar con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna del SMDIF, para el mejor desarrollo de sus funciones; y
IX.- Las demás que establezca la Dirección General, el Contralor Interno y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Autoridad Resolutora

I.- Realizar el análisis lógico-jurídico pertinentes dentro de los expedientes de los procedimientos administrativos para emitir su resolución respectiva;
II.- Dictar las resoluciones que correspondan conforme a derecho, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los derechos humanos, en términos de la Ley aplicable en la materia;
III.- Ordenar y turnar al Departamento Jurídico y Consultivo del SMDIF la resolución de la presunta falta administrativa para la notificación correspondiente;
IV.- Cumplir con los requerimientos administrativos propios del área, como son los informes, desahogo de escritos y demás solicitudes que se llegasen a ingresar al área;
V.- Aplicar sanciones a los servidores públicos por faltas administrativas no graves;
VI.- Colaborar con otros órganos de control interno a efecto de ejecutar sanciones por procedimientos administrativos fuera de su jurisdicción;
VII.- Informar a la autoridad correspondiente en el ámbito de su competencia lo solicitado en tiempo y forma;
VIII.- Coadyuvar con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna del SMDIF, para el mejor desarrollo de sus funciones; y
IX.- Las demás que establezca la Dirección General, el Contralor Interno y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

I.- Proporcionar alternativas de solución a los conflictos familiares, privilegiando la mediación y conciliación de las partes, que propicien la integración familiar, la aclaración de desavenencias y en su caso favorecer el establecimiento de obligaciones para su cumplimiento mediante convenios;
II.- Fomentar acciones de prevención y atención multidisciplinaria a los generadores y receptores de violencia familiar, para su eventual erradicación;
III.- Ejercer la tutela en términos de la representación jurídica en suplencia o coadyuvancia de Niñas, Niños y Adolescentes que carezcan de representación originaria;
IV.- Ejecutar acciones legales ante autoridades administrativas y judiciales en representación en suplencia y coadyuvante de las Niñas, Niños y Adolescentes en los términos de la legislación aplicable;
V.- 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;
VI.- Dar seguimiento a los niñas, niños y adolescentes que estuvieron bajo el proceso de reintegración a su núcleo familiar y aquellos que fueron canalizados a instituciones de asistencia privada o centros de asistencia social;

VII.- 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;
VIII.- Impulsar la ejecución de las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes que han sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
IX.- Coadyuvar con autoridades municipales, estatales y federales para el debido cumplimiento de las funciones de la Procuraduría;
X.- Ejecutar y coadyuvar con Registro Civil que se realicen los trámites de registro de niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en el Centros de Asistencia Social de la Institución o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;
XI.- 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;
XII.- Implementar, difundir y ejecutar acciones con programas para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XIII.- Atender las denuncias ciudadanas sobre violaciones, abusos y omisiones a los derechos de niñas, niños y adolescentes bajo los protocolos establecidos;
XIV.- Coordinar al equipo multidisciplinario que se encuentra adscrito a la Procuraduría;
XV.- Brindar asesorías jurídicas en materia familiar;
XVI.- Brindar el servicio psicológico-médico a niñas, niños y adolescentes para la detección en situación de vulneración, abusos u omisiones de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XVII.- Realizar visitas domiciliarias a través de un trabajador social cuando se presume la existencia de vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes para verificar sus condiciones de vida;
XVIII.- Emitir los citatorios, actas informativas, convenios familiares y realizar las diligencias correspondientes inherentes a las funciones que favorezcan a niñas, niños y adolescentes;
XIX.- Atender los ordenamientos de casos que turno el Ministerio Público a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para ingreso al Centro de Asistencia Social;
XX.- Realizar los estudios de trabajo social y valoraciones médicas, psicológicas y todas aquellas acciones necesarias para la reintegración de niñas, niños y adolescentes al seno familiar;
XXI.- Promover capacitaciones a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que garanticen la protección en la materia del trato adecuado, vulneración, abusos u omisiones de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XXII.- Implementar y vigilar acciones para el eficiente funcionamiento del Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y del Centro de Asistencia Social, así como para llevar a cabo los controles necesarios para ello; y
XXIII.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Centro de Asistencia Social (CAS) para Niñas, Niños y Adolescentes

I.- Brindar acogimiento residencial y asistencia social a las niñas, niños y adolescentes que sean canalizados a través de oficio por la Procuraduría del SMDIF;
II.- Brindar la atención integral que requieran las niñas, niños y adolescentes bajo su resguardo solicitándolo al equipo multidisciplinario de la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y las áreas del SMDIF en el ámbito de sus respectivas competencias;
III.- Supervisar que las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial, reciban un trato digno por parte del personal operativo del Centro de Asistencia Social estableciendo en todo momento un ambiente libre de cualquier tipo de violencia y discriminación;
IV.- Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal del Centro de Asistencia Social;
V.- Vigilar el correcto funcionamiento del Centro de Asistencia Social de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DIFEM;
VI.- Proporcionar la información del Centro de Asistencia Social que sea solicitada por la Dirección General, Procuraduría

del SMDIF y DIF Estatal;
VII.- Suministrar a las niñas, niños y adolescentes de alimentos adecuados para su sano desarrollo de acuerdo a su edad;
VIII.- Gestionar los insumos necesarios para su correcta higiene, vestido, calzado y cualquier aparato o instrumento de apoyo visual, auditivo, ortopédico, etc., que le sea necesario para su sano desarrollo de las niñas, niños y adolescentes bajo resguardo;
IX.- Gestionar en las instituciones especializadas la atención que las niñas, niños y adolescentes requieran y que no sea posible brindar por parte de esta área administrativa, para la protección de la integridad, salud o preservación de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
X.- Gestionar la implementación de talleres, actividades deportivas, culturales, salidas recreativas o de esparcimiento que favorezcan el óptimo desarrollo de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social; y
XI.- Las demás que establezca la Dirección General, la Procuraduría y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

I.- Gestionar, organizar, coordinar y verificar el seguimiento de acciones para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
II.- Planear, programar, ejecutar y evaluar programas para brindar bienestar a grupos vulnerables de niñas, niños y adolescentes;
III.- Integrar los expedientes de la probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en conjunto con el equipo multidisciplinario;
IV.- Acompañar a los usuarios a la institución competente para la protección y/o restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
V.- Implementar, difundir y ejecutar acciones, para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
VI.- Implementar acciones de difusión y orientación sobre el funcionamiento del Departamento en las unidades administrativas que integran el SMDIF, así como prevenir la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes dentro de las Escuelas e instituciones que así lo soliciten que se encuentren en la circunscripción del municipio;
VII.- Realizar las visitas domiciliarias correspondientes para la detección de los casos de posible maltrato, restricción o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes que sean canalizados a este Departamento;
VIII.- Dirigir y coordinar las acciones del equipo multidisciplinario;
IX.- Realizar reuniones periódicas, con el equipo multidisciplinario, del área jurídica, psicológica, médica, trabajo social, para analizar y determinar en conjunto procedimientos que lleven a cabo para atender casos específicos, maltrato, restitución o vulneración, de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la minuta correspondiente; y
X.- Las demás que establezca la Dirección General, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Área Médica

I.- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones encomendadas con base a los programas y proyectos aprobados por las autoridades en el ámbito de sus competencias;
II.- Verificar que la planeación y programación de los Departamentos dependientes de esta Dirección se encuentren alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS);
III.- Recabar la productividad semanal del personal operativo (médicos, enfermeros, psicólogos, odontólogos y nutriólogos) que conforman al SMDIF;
IV.- Realizar los informes y reportes solicitados por Dirección General, unidades administrativas del SMDIF y DIFEM;
V.- Custodiar los archivos en trámites o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo de la legislación aplicable;

VI.- Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
VII.- Organizar, coordinar y supervisar al personal que participe en jornadas medicas del SMDIF;
VIII.- Coadyuvar con la atención médica en los eventos masivos que solicite la Dirección General del SMDIF;
IX.- Dirigir los programas de salud en los que sea parte el SMDIF, así como la colaboración interinstitucional para el beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad;
X.- Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el autocuidado, para la prevención de enfermedades, principalmente crónicos degenerativas;
XI.- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, laboratorio, enfermería, optometría, psicología y nutrición para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
XII.- Integrar los avisos de funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF;
XIII.- Integrar y tramitar obligatoriamente la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) a cada Centro de Desarrollo Comunitario (CDC);
XIV.- Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos;
XV.- Informar por escrito a la Contraloría Interna en caso de identificar una posible falta administrativa del personal relacionado al área;
XVI.- Coordinar y supervisar los protocolos de enfermería para realizar los filtros a usuarios de las Estancias Infantiles del SMDIF;
XVII.- Coordinar, promover y vigilar las acciones tendientes a la prevención de farmacodependencia y/o alcoholismo;
XVIII.- Coordinar, promover, participar, vigilar y gestionar ante las instancias correspondientes acciones, programas y jornadas de orientación sexual y planificación familiar; así como difundir y ejecutar acciones de paternidad y maternidad responsable;
XIX.- Coordinar y vigilar las referencias médicas especializadas de atención médica a las instituciones correspondientes;
XX.- Realizar gestiones ante el DIFEM, para el apoyo en la dotación de material anticonceptivo, vacunas, aseo bucal y mobiliario; y
XXI.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Centro de Atención a Enfermedades de la Mujer y la Pareja (Policlínica)

I.- Atender las necesidades de salud de la población, en materia de promoción a la salud, prevención de enfermedades de la mujer y su pareja, detección oportuna de enfermedades (VPH), salud sexual y reproductiva, nutrición, atención integral de la salud materna, perinatal;
II.- Administrar, resguardar y brindar el mantenimiento de los bienes muebles, así como de las instalaciones que pertenecen a la CAEMP (Policlínica);
III.- Vigilar que los servicios médicos de especialidad sean brindados con ética, calidad y calidez hacia la población;
IV.- Gestionar y administrar los insumos utilizados en el desarrollo de las funciones propias de la policlínica;
V.- Coadyuvar con el área de Comunicación Social del SMDIF, para la realización de actividades de difusión de los servicios que ofrece la policlínica;
VI.- Integrar y resguardar los expedientes respectivos de los pacientes, así como llevar el control correspondiente de los servicios brindados;
VII.- Promover y orientar la salud reproductiva responsable, así como brindar servicios de planificación familiar y prevención de enfermedades de transmisión sexual;
VIII.- Realizar las referencias médicas especializadas conducentes según su debido diagnóstico a las instituciones de salud correspondientes;
IX.- Realizar los servicios ginecológicos de prevención diagnóstico y tratamiento bajo los términos de las normas oficiales y las guías de práctica clínica vigente;
X.- Realizar y entregar los informes correspondientes cuando así lo soliciten las diferentes áreas del SMDIF; y
XI.- Las demás que establezca la Dirección General, la Dirección de Área Médica y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad de Especialidades Médicas, Zona Urbana Ejidal (ZUE)

I.- Brindar atención médica general, odontológica, psicológica, nutrición, enfermería, optometría y/o ginecológica bajo las disposiciones jurídicas aplicables;
II.- Implementar la atención permanente a la población, brindando servicios integrales médicos dentro de los programas básicos del SMDIF, para crear mejores condiciones de vida de los ciudadanos;
III.- Realizar una correcta orientación y promover los servicios médicos especializados, para mejoramiento de las condiciones de vida de los núcleos de población que se ubican en la zona urbana ejidal;
IV.- Gestionar y administrar los insumos utilizados en el desarrollo de las funciones propias del área;
V.- Coadyuvar con el Departamento de Comunicación Social para realizar las actividades de difusión de los diferentes servicios con los que cuenta esta área;
VI.- Realizar los informes correspondientes que sean solicitados por la Dirección General y áreas que integran el SMDIF en el ámbito de sus competencias;
VII.- Integrar y resguardar los expedientes clínicos de los pacientes, así como llevar los controles correspondientes de los servicios que brinda esta unidad bajo los términos de la Ley de Protección de Datos;
VIII.- Coadyuvar en la implementación de jornadas médicas integrales que así solicite la Dirección de Área Médica;
IX.- Realizar la aplicación del esquema de vacunación a la población en general;
X.- Promover y ejecutar acciones tendientes a la orientación y salud reproductiva responsable, así como brindar servicios de planificación familiar y de prevención de enfermedades infectocontagiosas;
XI.- Realizar las referencias conducentes según su debido diagnostico a las instituciones de salud correspondientes;
XII.- Promover pláticas de nutrición para brindarle a la comunidad mejor información sobre la prevención de enfermedades y el cuidado de la salud; y
XIII.- Las demás que establezca la Dirección General, la Dirección de Área Médica y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Laboratorio Clínico

I.- Entregar los resultados de los estudios clínicos bajo los términos de confidencialidad y los protocolos establecidos;
II.- Vigilar cada una de las actividades y procedimientos en el desarrollo para el servicio de estudios clínicos apegados a las normas oficiales mexicanas vigentes aplicables;
III.- Verificar que los resultados sean firmados por el personal profesional o técnico autorizado, de manera autógrafa o electrónica en su caso de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
IV.- Mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con los resultados de los estudios de laboratorio realizados, excepto cuando sea solicitada en forma escrita por la autoridad competente y en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
V.- Atender, documentar y dar seguimiento a las reclamaciones de la población por la prestación de los servicios de los laboratorios cuando se presenten irregularidades o inconformidades y así como coadyuvar para su resolución;
VI.- Vigilar que las diferentes tomas de muestras de laboratorio clínico se apeguen a los protocolos y a las normatividades vigentes aplicables;
VII.- Participar en las jornadas médico integrales que indique la Dirección de Área Médica;
VIII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las unidades administrativas que integran el SMDIF, para el debido cumplimiento de sus funciones; y
IX.- Las demás que establezca la Dirección General, la Dirección de Área Médica y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Farmacias Comunitarias

I.- Administrar, procurar y preservar el medicamento dentro de las instalaciones de las farmacias comunitarias del SMDIF;
II.- Clasificar, revisar, verificar y ordenar los medicamentos e insumos donados o comprados que son proporcionados a

las farmacias comunitarias del SMDIF;
III.- Manejar la bitácora de los medicamentos e insumos donados que son proporcionados a las farmacias comunitarias del SMDIF;
IV.- Verificar que los medicamentos recibidos sean los solicitados en cantidad, presentación con lo indicado en la remisión, orden de compra y/o factura directa;
V.- Realizar el registro de medicamento en el Sistema Automatizado de Farmacia Comunitaria;
VI.- Realizar de forma periódica los inventarios de los medicamentos y productos que son proporcionados por el proveedor farmacéutico autorizado de cada farmacia comunitaria del SMDIF;
VII.- Solicitar las recetas médicas vigentes (no mayor a 7 días hábiles) a la población que requiera medicamento;
VIII.- Generar de forma física y digital la bitácora de registro en términos de la legislación aplicable sobre el uso y protección de datos personales de la población que acude a las farmacias comunitarias a surtir su receta;
IX.- Realizar y entregar los reportes e informes que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el SMDIF en el ámbito de sus competencias;
X.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las unidades administrativas que integran el SMDIF, para el debido cumplimiento de sus funciones; y
XI.- Las demás que establezca la Dirección General, la Dirección de Área Médica y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subdirección de Trabajo y Asistencia Social

I.- Canalizar las solicitudes de apoyos funcionales a los diferentes programas para que puedan ser beneficiarias;
II.- Exentar fichas de pago de los servicios del SMDIF a personas en situación de vulnerabilidad.
III.- Gestión de apoyos de medicamento, laboratorio y en especie en seguimiento a las solicitudes de la población usuaria;
IV.- Implementar de pláticas informativas de sensibilización y orientación acerca de las problemáticas sociales a las personas usuarias del SMDIF;
V.- Realizar visitar domiciliarias en seguimiento a las solicitudes requeridas por la población usuaria del SMDIF;
VI.- Generar vínculos con diferentes instituciones públicas para brindar una mejor atención y seguimiento;
VII.- Coordinar con las diferentes áreas del SMDIF para otorgar programas de apoyo a la población usuaria;
VIII.- Referir y/o canalizar a las personas en situación de vulnerabilidad a las instancias donde le puedan dar atención y seguimiento a su situación;
IX.- Realizar estudios socioeconómicos a las personas en situación de vulnerabilidad para que sea susceptibles algún descuento o realicen algún trámite;
X.- Reportar al área de transparencia las actividades realizadas en la subdirección de trabajo social;
XI.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Dirección General e instancias que así lo soliciten; y
XII.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Estancias Infantiles

I.- Coordinar los recursos materiales de las Estancias Infantiles del SMDIF;
II.- Supervisar que las Estancias Infantiles cuenten con el recurso humano necesario para un eficiente desarrollo educativo;
III.- Gestionar el mantenimiento a las instalaciones educativas;
IV.- Participar en la comunicación y reportar a autoridades de DIFEM y SMDIF del desempeño y/o actividades generales y/o relevantes de Estancias Infantiles;
V.- Difundir entre los SMDIF las normas y lineamientos que regirán el desarrollo del servicio dentro del territorio;
VI.- Promover en coordinación con los SMDIF que el personal docente y auxiliar cuenten con el perfil profesional requerido y estipulado por la secretaria de Educación y por estos Lineamientos de Operación para la puesta en práctica de los Programas Educativos;

VII.- Realizar supervisiones periódicas a las Estancias Infantiles, a fin de verificar el manejo adecuado del servicio Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras;
VIII.- Llevar a cabo las reuniones con las madres, padres y tutores a fin de que conozcan y sigan los lineamientos del servicio de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras;
IX.- Participar en las capacitaciones que DIFEM convoque con la finalidad de orientar sobre los mecanismos y estrategias para el buen desarrollo de las actividades dentro de las estancias;
X.- Controlar la rotación del personal directivo, docente y auxiliar, en el entendido de que se garantice la calidad de atención;
XI.- Evaluar y autorizar las actividades de eventos sociales y cívicos de las Estancias Infantiles adscritas al SMDIF;
XII.- Investigar y proponer que el personal recibe capacitaciones en cuanto a Cursos de primeros auxilios, Cursos en Protección Civil y demás necesarios en la educación formativa que se imparte en estancias infantiles;
XIII.- Tramitar y supervisar la habilitación, higiene, limpieza y seguridad en las instalaciones de la Estancias Infantiles adscritas al SMDIF;
XIV.- Requerir en tiempo y forma los insumos para la preparación de alimentos que se ofrecen a los alumnos de la Estancias Infantiles del SMDIF;
XV.- Gestionar los requerimientos de alimentos, materiales de mantenimiento, papelería, limpieza, para las Estancias Infantiles adscritas al SMDIF;
XVI.- Supervisar el buen uso de los inmuebles, muebles e insumos de las Estancias Infantiles del SMDIF;
XVII.- Participar en Consejos Técnicos, seminarios y/o capacitaciones del personal a su cargo;
XVIII.- Reportar las actividades realizadas a la Subdirección de Trabajo y Asistencia Social; y
XIX.- Las demás que establezca la Dirección General, la Subdirección de Trabajo Social y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estancia Infantil (Estancia Infantil Xochicalli - Estancia Infantil Xochipilli)

I.- Organizar, coordinar y o dirigir todos los trabajos de la Estancia Infantil;
II.- Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución;
III.- Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo;
IV.- Organizar la clasificación y distribución de las áreas;
V.- Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas para su correcta aplicación;
VI.- Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la institución;
VII.- Entregar oportunamente la documentación escolar que la Dirección General solicite;
VIII.- Llevar a cabo consejo Técnico periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas;
IX.- Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre ellos o con los padres de familia;
X.- Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento de los alumnos, maestros y comunidad en general;
XI.- Participar en las pláticas, talleres, cursos, capacitaciones a los que sean convocadas;
XII.- Vigilar el uso adecuado de la estancia y de la elaboración de los alimentos y la atención a los alumnos durante las comidas;
XIII.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Subdirección de Trabajo y Asistencia Social e instancias que así lo soliciten; y
XIV.- Las demás que establezca la Dirección General, la Subdirección de Trabajo Social y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Nutricionales

I.- Mantener con el DIFEM el número de beneficiarios por mes de los apoyos alimenticios paran su dotación;
II.- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los apoyos alimenticios;

III.- Realizar actividades de apoyo alimenticio a niños y niñas en instituciones públicas de nivel básico;
IV.- Realizar supervisiones constantes en las instituciones públicas de nivel básico a efecto de corroborar el adecuado consumo de los apoyos alimenticios;
V.- Coordinar y programar los apoyos alimenticios en las instituciones públicas de nivel básico dentro del territorio Municipal;
VI.- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al resguardo y control adecuado de los apoyos alimenticios;
VII.- Entregar las dotaciones de apoyos alimenticios a las instituciones de nivel básico correspondiente a su padrón de beneficiarios;
VIII.- Atender las solicitudes de apoyos alimenticios de las instituciones públicas de nivel básico del municipio;
IX.- Programar, coordinar, supervisar y realizar acciones para fomentar la producción de alimentos y gestión de abaratamiento de productos, para mejorar la dieta de la población vulnerable;
X.- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar acciones de fomento y concientización para el mejoramiento de la nutrición;
XI.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Subdirección de Trabajo y Asistencia Social e instancias que así lo soliciten; y
XII.- Las demás que establezca la Dirección General, la Subdirección de Trabajo Social y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Comedores Comunitarios

I.- Manipular los alimentos apegándose al cumplimiento de la NOM-251-SSA1-2009 y la NOM-014-SSA3-2013;
II.- Planificar la minuta de alimentos por semana, desglosando los alimentos y cantidades que se utilizaran para el servicio;
III.- Preparar alimentos en base a la minuta previamente establecida;
IV.- Comprar los recursos e insumos en la Central de Abastos y tiendas de autoservicio, en cada uno de ellos se debe revisar las características organolépticas de los mismos, fechas de caducidad y pesos completos;
V.- Almacenar los alimentos para su conservación haciendo la rotación del producto envasado y por fecha de ingreso;
VI.- Realizar bitácoras diarias sobre los alimentos y cantidades que se utilizan para la preparación de comidas;
VII.- Realizar los cortes de caja diariamente, reportando el número de comidas ingresadas bajo las siguientes categorías: Adulto Mayor con INE (60+), INAPAM, General y Donación; así mismo los gastos realizados en el día para compras de momento;
VIII.- Realizar informes de ingreso económico y el número de donaciones mensuales; mismos que deberán ser entregados a la Dirección General y Subdirección de trabajo y asistencia social;
IX.- Apoyar a las diferentes áreas del SMDIF, en la preparación de refrigerios solicitados por las diferentes áreas;
X.- Contar calorías por platillo, asegurando llevar una calidad nutricional en cada servicio;
XI.- Realizar el inventario por semana del almacén en bodega y refrigeración a fin de utilizar los insumos próximos a caducar, evitando así las mermas;
XII.- Limpiar a detalle el área de cocina y lavado diariamente;
XIII.- Verificar que los espacios de cada uno de los comedores comunitarios se encuentran en condiciones de salubridad e higiene, para así evitar la presencia de vectores o plagas;
XIV.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Subdirección de Trabajo y Asistencia Social e instancias que así lo soliciten; y
XV.- Las demás que establezca la Dirección General, la Subdirección de Trabajo Social y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Servicios Funerarios

I.- Solicitar a la Subdirección de Trabajo y Asistencia Social del SMDIF las visitas domiciliarias y el estudio socioeconómico correspondiente;
II.- Gestionar ante el Sistema Nacional DIF el apoyo en gastos funerarios;
III.- Integrar los expedientes correspondientes a las solicitudes de Servicios Funerarios, bajo los términos de la Ley de

Protección de Datos;
IV.- Dar el seguimiento pertinente al apoyo otorgado a fin de culminar con los trámites correspondientes;
V.- Otorgar y gestionar donaciones y descuentos por Servicios Funerarios otorgados por el SMDIF a los sectores más vulnerables;
VI.- Realizar y verificar los documentos de las personas que fallecen en los albergues que están a cargo del SMDIF;
VII.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Subdirección de Trabajo y Asistencia Social e instancias que así lo soliciten; y
VIII.- Las demás que establezca la Dirección General, la Subdirección de Trabajo y Asistencia Social y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM)

I.- Implementar, difundir y ejecutar acciones para prevenir la violencia al adulto mayor;
II.- Brindar asistencia social al Adulto Mayor para salvaguardar la integridad física, psicológica, moral y emocional;
III.- Realizar visitas domiciliarias y de seguimiento a los adultos mayores para identificar problemáticas y brindar atención correspondiente para la realizar canalizaciones o dar parte a las instancias correspondientes en el ámbito de sus competencias;
IV.- Realizar la conciliación en el respectivo ámbito de sus competencias entre el Adulto Mayor y su entorno social y familiar;
V.- Coadyuvar con las áreas adscritas al SMDIF y demás instituciones en el ámbito de sus competencias el desarrollo integral de los Adultos Mayores para el buen desempeño de sus atribuciones y funciones;
VI.- Atender y dar seguimiento de las solicitudes ciudadanas ante conflictos y necesidades que presenta el Adulto Mayor, en situaciones de violencia o que se encuentre en riesgo de ser vulnerados;
VII.- Reintegrar a los Adultos Mayores al núcleo familiar, promoviendo el respeto a su integridad física, psicológica y social;
VIII.- Gestionar los trámites correspondientes para la regularización de la vida jurídica del adulto mayor;
IX.- Elaborar expedientes y fichas de identificación para el control y seguimiento de los adultos mayores;
X.- Gestionar ante el DIFEM los apoyos necesarios para los adultos mayores;
XI.- Realizar y actualizar de manera periódica el empadronamiento del adulto mayor;
Programar, proponer y ejecutar las actividades que se llevan a cabo en los grupos de adultos mayores; y
XII.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Casa de Día (Casa de Día Saraperos y Casa de Día Vidrieros)

I.- Implementar servicios de asistencia social para propiciar el bienestar del adulto mayor y la población;
II.- Orientar a los Adultos Mayores y a la población de los servicios integrales que ofrecen;
III.- Crear y coordinar los grupos de Adultos Mayores dirigidos a la promoción, educación, nutrición, recreación y terapia ocupacional; así como las actividades productivas, sociales, familiares y demás que contenga la Casa de Día del SMDIF;
IV.- Solicitar los apoyos y programas de asistencia social al CAAM del SMDIF, en el ámbito de su competencia;
V.- Coadyuvar con las diferentes áreas de la administración pública para programar y ejecutar actividades como eventos deportivos, culturales y recreativos de las personas adultas mayores en dentro y fuera del territorio municipal;
VI.- Realizar consultas médicas domiciliarias con previa autorización del Área Médica del SMDIF, a los Adultos Mayores para brindar la atención correspondiente cuando así se solicite;
VII.- Dar asistencia en el ámbito de su competencia a los Adultos Mayores en situación de abandono y realizar las canalizaciones a las instituciones correspondientes;
VIII.- Dar contención emocional al adulto mayor y canalizarlo ante el especialista correspondiente, dando aviso al CAAM;
IX.- Realizar y actualizar el registro de los beneficiarios de las Personas Adultas Mayores y de la población;

X.- Integrar, revisar y ordenar los expedientes de las personas adultas mayores adscritos a la Casa de Día;
XI.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Coordinación de Atención al Adulto Mayor e instancias que así lo soliciten; y
XII.- Las demás que establezca la Dirección General, la Coordinación de Atención al Adulto Mayor y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario.

I.- Supervisar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario con el objetivo de brindar un servicio de calidad a la población;
II.- Gestionar los recursos necesarios en cada uno de los CDC del SMDIF;
III.- Integrar y actualizar los expedientes respectivos de cada uno de los CDC del SMDIF;
IV.- Planear, organizar y dirigir las actividades, estrategias y acciones a desarrollar en los CDC;
V.- Realizar recorridos para la entrega de los suministros de jarcería y papelería en los CDC;
VI.- Supervisar mensualmente las actividades del personal que se ejecutan dentro de las instalaciones de cada uno de los CDC adscritos al SMDIF;
VII.- Verificar que Escuelas Taller cumplan con los lineamientos correspondientes para la implementación de talleres;
VIII.- Dar seguimiento a la resolución de peticiones por parte de los CDC;
IX.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Dirección General e instancias que así lo soliciten en el ámbito de sus respectivas competencias; y
X.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)

I.- Promover el desarrollo integral de la familia beneficiando a la población a través de servicios de primer nivel ofrecidos;
II.- Fomentar la convivencia, por medio de actividades implementadas, brindando calidad, eficiencia, ética y apoyo hacia a la población;
III.- Organizar, coordinar y ejecutar, acciones y servicios a efecto de procurar el bienestar de la población;
IV.- Administrar, resguardar y procurar la conservación de los bienes muebles y de las instalaciones de los CDC;
V.- Solicitar, suministrar y administrar los insumos utilizados en el desarrollo de las funciones propias de las áreas que integran el CDC;
VI.- Coadyuvar con el Departamento de Comunicación Social la difusión de los servicios que ofrece el Centro de Desarrollo Comunitario;
VII.- Supervisar que los servicios sean otorgados con calidad y calidez a la población;
VIII.- Coadyuvar con las diversas áreas que componen el CDC para el debido cumplimiento de sus funciones;
IX.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Coordinación de los Centro de Desarrollo comunitarios e instancias que así lo soliciten; y
X.- Las demás que establezca la Dirección General, la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Escuelas Taller

I.- Realizar acciones de apoyo y formación educativa para la integración social;
II.- Realizar cursos, talleres y pláticas para adiestrar, impulsar y potencializar las capacidades para el trabajo dirigidos hacia la población;
III.- Solicitar al Departamento de Comunicación Social para la difusión de las actividades de los diferentes CDC;
IV.- Solicitar a la Dirección General los reconocimientos correspondientes al término de los cursos impartidos dentro de cada uno de los CDC y Escuelas Taller;
V.- Coordinar los eventos de clausura de términos de cursos, exposiciones, degustaciones y pasarelas, derivados de los diversos talleres;

VI.- Coadyuvar con las diversas áreas que componen el SMDIF para el debido cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
VII.- Supervisar mensualmente las actividades de los talleres que se ejecutan dentro de las instalaciones de cada uno de los CDC y Escuelas Taller;
VIII.- Gestionar ante las diversas instituciones y empresas públicas y privadas, capacitaciones, cursos y pláticas para mayor capacitación tanto para instructores y a la población;
IX.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma cuando así lo solicite la Coordinación de los Centro de Desarrollo Comunitarios e instancias que así lo soliciten; y
X.- Las demás que establezca la Dirección General, la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)

I.- Proporcionar consulta médica especializada de prevaloración y valoración en las diferentes áreas del CRIS;
II.- Realizar el expediente clínico del usuario bajo los resultados de la valoración;
III.- Proporcionar terapias de rehabilitación física de acorde a las instrucciones médicas pertinentes;
IV.- Proporcionar servicios de terapia ocupacional para favorecer las habilidades de la vida diaria de acuerdo a las indicaciones médicas;
V.- Proporcionar terapias de rehabilitación en el área de lenguaje y comunicación de acuerdo a las indicaciones médicas;
VI.- Proporcionar atención psicológica para personas con discapacidad, tendientes al manejo y superación de las consecuencias e impacto emocional;
VII.- Realizar y brindar actividades dirigidas personas con discapacidad;
VIII.- Brindar atención en estimulación cognitiva y habilidades como memoria, atención, percepción con la finalidad de fomentar la integración educativa;
IX.- Brindar equino terapias para coadyuvar en la rehabilitación de las personas con discapacidad;
X.- Realizar valoraciones psicométricas para personas con discapacidad;
XI.- Expedir certificados de discapacidad de acuerdo a las especificaciones que dicta DIFEM;
XII.- Brindar apoyo en transporte para personas con discapacidad para acudir a terapias o atención médica en el centro y a hospitales aledaños siempre y cuando sean con motivo de su discapacidad;
XIII.- Realizar acciones de prevención de la discapacidad y fomento a la salud a través de pláticas a los usuarios e instituciones educativas;
XIV.- Realizar apoyos de ortesis y prótesis para personas con discapacidad de acorde a las especificaciones del médico especialista;
XV.- Gestionar apoyos de aparatos funcionales para la población del municipio;
XVI.- Fomentar, programar y ejecutar la participación de personas con discapacidad en eventos deportivos, sociales y recreativos en coordinación con el SMDIF;
XVII.- Fomentar la inclusión educativa de personas con discapacidad en instituciones educativas;
XVIII.- Gestionar ante la Dirección General los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de sus atribuciones y funciones;
XIX.- Realizar y entregar los informes correspondientes a la Dirección General, DIFEM, DIF y demás autoridades competentes que así lo soliciten; y
XX.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
Director General

I.- Organizar las actividades del SMDIF encaminado al cumplimiento de los objetivos;
II.- Supervisar que se lleven a cabo de manera correcta las funciones de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
III.- Vigilar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
IV.- Velar por la protección y asistencia social de los grupos vulnerables;
V.- Promover la realización de eventos que fomenten la integración y desarrollo familiar, mental y social de la niñez;
VI.- Participar en firmas de convenios con otras Direcciones Municipales o Dependencias Estatales;
VII.- Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y Materiales con que cuenta la Dirección del SMDIF;
VIII.- Apoyar las acciones de los distintos grupos voluntarios, coordinando todas las Acciones tendientes a fomentar la asistencia social;
IX.- Participar en los diversos Comités Municipales en que por la naturaleza del mismo deba ser parte el SMDIF;
X.- Atender directamente a la población que así lo solicite;
XI.- Asistir a acuerdos con la Presidenta Municipal para rendir informes de avances;
XII.- Proporcionar la información necesaria para el informe de actividades de la Presidenta Municipal, sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo;
XIII.- Impulsar los actos tendientes a fomentar el sano crecimiento y desarrollo físico;
XIV.- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
XV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
XVI.- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
XVII.- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
XVIII.- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
XIX.- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
XX.- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
XXI.- Ejecutar función de presidenta dentro de la Junta de Gobierno;
XXII.- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
XXIII.- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
XXIV.- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
Conducir las relaciones laborales del Organismo;
XXV.- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XXVI.- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
XXVII.- Recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
XXVIII.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
XXIX.- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
XXX.- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXXI.- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
XXXII.- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
XXXIII.- Ejecutar y controlar en coordinación con la Tesorera el presupuesto del Sistema Municipal;
XXXIV.- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de

todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
XXXV.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
XXXVI.- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXXVII.- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y/o
XXXVIII.- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
XXXIX.- Colaborar y apoyar cuando se requiera en todas las actividades culturales que se lleven a cabo en el Organismo; y/o
XL.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asesor

I.- Coordinar los proyectos jurídicos que le encomiende la Directora General;
II.- Elaborar oficios, memorándum, circulares u otros documentos que le asigne la Directora General;
III.- Revisar la documentación referente a los trámites administrativos de la Dirección, para validación o autorización de la Directora General;
IV.- Dar seguimiento oportuno a los asuntos de la Dirección que le sean asignados;
V.- Revisar y apoyar en el seguimiento a las requisiciones de la Dirección y sus Departamentos;
VI.- Fungir como enlace con las demás Unidades Administrativas del Sistema;
VII.- Coadyuvar con los Departamentos de la Dirección, a fin de alcanzar los objetivos de desempeño eficaz de la Dirección;
VIII.- Colaborar y apoyar cuando se requiera en todas las actividades culturales que se lleven a cabo en el Organismo; y/o
IX.- Las demás que designe el Director General y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Auxiliar Administrativo

I.- Redactar y capturar documentos;
II.- Controlar el archivo;
III.- Hacer y recibir llamadas telefónicas;
IV.- Recibir y registrar la correspondencia enviada a la Dirección;
V.- Atender a la ciudadanía;
VI.- Realizar y entregar informes solicitados a la Directora General por parte de las diferentes Áreas Administrativas;
VII.- Brindar contestación y seguimiento a las solicitudes realizadas a la ciudadanía;
VIII.- Brindar seguimiento a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias gubernamentales;
IX.- Revisar que todo el personal realice de manera correcta sus actividades;
X.- Remitir a cada Departamento de la Dirección, las solicitudes que reciba, según su competencia;
XI.- Registrar y mantener un control de los expedientes generados por la Dirección;
XII.- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Dirección, verificando que se lleven a cabo conforme lo señalado;
XIII.- Atender y desempeñar los asuntos y comisiones que le encomiende la Directora;
XIV.- Coordinar las acciones referentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, y demás eventos oficiales en los que debe participar la Directora;
XV.- Mantener informados a la Directora sobre acuerdos, avances y resoluciones que vallan surgiendo;
XVI.- Colaborar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la Directora;
XVII.- Colaborar en la realización de informes periódicos, dirigidos a Directora, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las coordinaciones o área;
XVIII.- Canalizar las solicitudes de cualquier tipo de programa para la asistencia social, con la Directora;
XIX.- Dar permanentemente información a la directora de los incidentes que se generan en el Sistema;
XX.- Colaborar y apoyar cuando se requiera en todas las actividades culturales que se lleven a cabo en el Organismo;

y/o
XXI.- Las demás que designe el Director General y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaria

I.- Llevar el control y registro de la agenda de la Dirección General;
II.- Recibir y contestar las llamadas que ingresan a la Dirección General;
III.- Apoyar en las actividades administrativas cuando se requiera;
IV.- Entregar documentación cuando lo requiera la Dirección General;
V.- Colaborar y apoyar cuando se requiera en todas las actividades culturales que se lleven a cabo en el Organismo; y/o
VI.- Las demás que designe el Director General y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

GLOSARIO

ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.
Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.
CAAM: Centro de Atención al Adulto Mayor de Chimalhuacán, Estado de México.
Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.
CDC: Centro de Desarrollo Comunitario de Chimalhuacán, Estado de México.
CLUES: Clave Única de Establecimiento de Salud.
COBUPEM: Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.
Contralor Interno: Contralor Interno de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chimalhuacán, Estado de México.
CREG: Sistema Web que automatiza lineamientos.
DECLARANET: Herramienta electrónica donde las personas servidoras publicas federales presentan sus declaraciones.
DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
Dirección General: Dirección General del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Chimalhuacán, Estado de México.
INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Municipios del Estado de México.
IPOMEX: Sistemas de Información Pública de Oficio Mexiquense.
Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.
Normatividad Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.
ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.
PEPS: Primeras Entradas y Primeras Salidas.
Población: Habitantes que residen habitual o transitoriamente en el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.
Procuraduría: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Chimalhuacán, Estado de México.
PROGRES: Gestión de Datos de Población y Registro de Personas Refugiadas.
SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México.
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
SEP: Secretaría de Educación Pública.
Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.
SEVAC: Sistema de Evaluación para la Armonización Contable.
SMDIF: Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
Tesorería: Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Chimalhuacán, Estado de México.
TIC´S: Tecnologías de la Información y Comunicación.
Titular: Jefe de Departamento o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.
UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VALIDACIÓN.

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C.

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL