



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2013-2015

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2013 - 2015



Zinacantepec
valor que da resultados

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 27 DE AGOSTO DE 2013.

NUMERO DIECISIÉS

PERIÓDICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

OLGA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ZINACANTEPEC

PROGRAMA TRIANUAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC 2013-2015

Jardín Constitución No. 101 Centro, CP. 51350. Zinacantepec, Estado de México. Tel. 01 722 218 39 66

www.zinacantepec.gob.mx/



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ZINACANTEPEC

ÍNDICE

Fundamento legal	2
Misión	2
Visión	2
Estructura orgánica	2
Organigrama	3
Objetivo General	4
Objetivos y funciones	4
Presidencia	4
Dirección General	5
Dirección de Programas Asistenciales	6
Coordinación de Atención de Adultos Mayores	7
Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	8
Coordinación de la Salud y Atención a la Discapacidad	9
Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar	11
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	12
Contraloría Interna	13
Subdirección de Administración y Finanzas	15
Departamento de Recursos Humanos	17
Departamento de Finanzas	18
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	19
Unidad de Procuración de Fondos	20
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	21
Directorio interno	22
Aprobación	23

I. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Bando Municipal de Zinacantepec
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

II. MISIÓN

Proporcionar servicios asistenciales a los menores de edad, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y a toda aquella persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad en el municipio, con acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida, favoreciendo su desarrollo familiar, personal y comunitario, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo de la Familia del Estado de México e instituciones públicas y privadas.

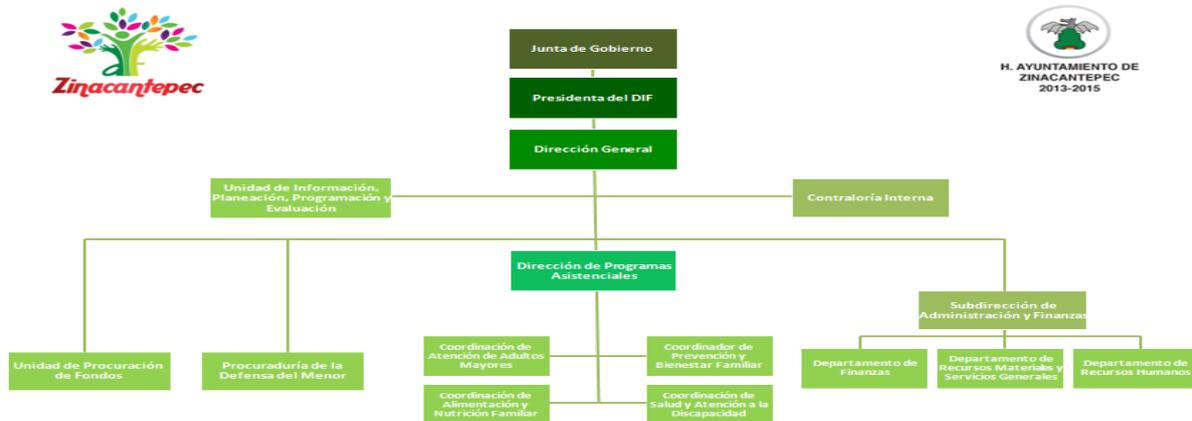
III. VISIÓN

Ser una institución reconocida y dispuesta a promover y gestionar programas de asistencia social, con compromiso, honestidad, transparencia, profesionalismo y entusiasmo, que favorezcan al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Zinacantepec.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia
2. Dirección General
 - 2.1 Dirección de Programas Asistenciales
 - 2.1.1. Coordinación de Atención de Adultos Mayores
 - 2.1.2. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar
 - 2.1.3. Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad
 - 2.1.4. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
 - 2.2. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 - 2.3. Contraloría Interna
 - 2.4. Subdirección de Administración y Finanzas
 - 2.4.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 2.4.2. Departamento de Finanzas
 - 2.4.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 2.5. Unidad de Procuración de Fondos
 - 2.7. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

V. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DIF ZINACANTEPEC

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral de la familia a través de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de la población más vulnerable del municipio de Zinacantepec: los infantes, las mujeres, los adultos mayores y los discapacitados.

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. PRESIDENCIA

OBJETIVO

Desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población zinacantepequense.

FUNCIONES:

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF;
- Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y actividades sociales del Sistema Municipal DIF;
- Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Organizacional del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec y las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público;
- Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en los servidores públicos que para tal efecto determine indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
- Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema Municipal DIF;
- Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema Municipal DIF;

- Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Autorizar con su firma la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
- Conducir la relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Las demás funciones que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

2. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
- Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- Acordar con los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Suscribir mancomunadamente con la Subdirección de Administración y Finanzas los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Suscribir conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés;
- Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;
- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
- Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y demás ordenamientos jurídicos normativos;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
- Formular el anteproyecto del Reglamento Organizacional del DIF Zinacantepec y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de los Servicios al Público;
- Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Organismo, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta;
- Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;

- En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
- Elaborar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y administrativo, conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, 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;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema municipal DIF;
- 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 OSFEM;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- 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
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

2.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos en salud, atención a la discapacidad, atención a adultos mayores, prevención y bienestar familiar, alimentación y nutrición familiar.

FUNCIONES:

- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales.
- Controlar y dirigir los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;
- Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF;
- Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo;
- Proponer a la Presidenta del Organismo y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio;
- Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos en los diferentes ámbitos que integran su coordinación;
- Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
- Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;
- Coordinar la logística en las giras de trabajo de la titular de la Presidencia del DIF y de la Dirección General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;
- Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;
- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
- Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección General;
- Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

2.1.1. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;

- Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes de Día localizados en el municipio;
- Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
- Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- Promover la convivencia de los adultos mayores de Zinacantepec con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;
- Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables establecidos y atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Trienal de Desarrollo del organismo;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.2. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales;
- Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación;
- Proponer a la Dirección de Programas Asistenciales, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;

- Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo con el Programa Trianual de Asistencia y el Plan Operativo Anual;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3. COORDINACIÓN DE SALUD Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad; así como, en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con instituciones estatales y federales.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- Proporcionar consulta de medicina general;
- Proporcionar consulta de odontología fija;
- Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
- Atender a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio;
- Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- Canalizar a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cervico uterino y de mama);
- Detectar y atender pacientes crónico – degenerativos.(Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
- Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
- Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
- Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;

- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.4. COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

OBJETIVO

Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar e informar al Director de Programas Asistenciales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Programar y vigilar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), Raciones Vespertinas en los Centros de Distribución;
- Llevar el seguimiento de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de Centros de Enseñanza HORTADIF;
- Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF;
- Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
- Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
- Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
- Vigilar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.2. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO

Ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de los menores, de la familia, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, así como apoyar acciones de atención a la violencia familiar.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;
- Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;
- Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales;
- Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;
- Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;
- Formular, dirigir y supervisar planes y programas para el impulso y desarrollo de actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial;
- Supervisar y controlar el servicio del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema Municipal DIF;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trienal de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo el Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Operar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección General le solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.3. CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y operar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas, y proponer medidas preventivas y correctivas.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo;
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- Promover medidas eficientes de simplificación administrativa;
- Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten, en materia de normas y políticas de observancia general que coadyuven a mejorar su funcionamiento;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Sistema y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y unidades administrativas en su aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Sistema;
- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones o evaluaciones a las diferentes áreas del Sistema, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- Fiscalizar los recursos estatales y federales que se deriven de acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por el Sistema;
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Sistema, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realizan, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y control en materia financiera, de programación y presupuestación, que elabore la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
- Coordinarse con el órgano Superior de Fiscalización para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección General del resultado de las auditorías, supervisiones, revisiones y evaluaciones practicadas;
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Sistema Municipal DIF Zinacantepec o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Participar en comités y grupos de trabajo cuando así lo señalen las disposiciones jurídico administrativas;
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, que al efecto se establezcan;
- Vigilar que los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF sean congruentes con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado;
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos del Sistema Municipal DIF;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Zinacantepec;
- Verificar que las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas, tanto por la Contraloría Interna como por entes fiscalizadores externos, se instrumenten en el Sistema Municipal DIF;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Sistema, para constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- Admitir, tramitar, instaurar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en término de los ordenamientos legales aplicables e informar a la Presidencia y Dirección General;
- Certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna;
- Presentar denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control o evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Sistema;
- Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes, así como en el Sistema Integral de Responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas del Sistema;
- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control de los egresos del Sistema;
- Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Sistema, sujetos a esta obligación;
- Difundir entre el personal del Sistema toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- Elaborar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las acciones que lleve a cabo el DIF de Zinacantepec

- Las demás que le señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema.

2.4. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del sistema.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Zinacantepec;
- Someter a consideración del Director General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo;
- Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
- Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas;
- Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General;
- Elaborar y proponer al Director General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del DIF Zinacantepec;
- Suscribir mancomunadamente con el Director General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;
- Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;
- Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;

- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar los programas, acciones y tareas en materia de relaciones laborales, administración de personal, capacitación y desarrollo.

FUNCIONES:

- Realizar, en los casos que proceda, el reclutamiento y selección de candidatos para ocupar los puestos vacantes en el sistema;
- Elaborar y tramitar el formato único de movimiento de personal, con motivo de altas, bajas, promociones, demociones y transferencias de personal;
- Revisar y aplicar en la nómina, las altas, bajas y movimientos de personal, así como las incidencias que sirven de base para su elaboración;
- Elaborar la nómina quincenal del personal del Sistema;
- Entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal;
- Revisar, aplicar, registrar y controlar los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo, de acuerdo con lo establecido en las leyes impositivas correspondientes;
- Realizar el entero de cuotas y aportaciones, ante la institución de seguridad social correspondiente;
- Aplicar a los servidores públicos los descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con el sistema, los asumidos con terceros, los ordenados por autoridad judicial, así como las correspondientes a cuotas y aportaciones sindicales;
- Turnar al Departamento de Finanzas del sistema, los reportes de nómina para su registro contable y afectación presupuestal;
- Elaborar la declaración informativa anual de sueldos y turnarla al Departamento de Finanzas del sistema, para su presentación ante las autoridades hacendarías correspondientes;
- Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al sistema;
- Elaborar y tramitar los contratos, nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal;
- Calcular, tramitar y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de personal por baja;
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal del sistema;
- Elaborar y aplicar las encuestas y cuestionarios correspondientes, que permitan conocer evaluar el clima organizacional;
- Elaborar, aplicar y controlar, los perfiles y descripción de puestos del sistema;
- Elaborar, aplicar y controlar, los formatos de evaluación del desempeño;
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, programa de acciones tendientes a crear las condiciones laborales favorables para la institución;
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del sistema;
- Supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia laboral y de personal;
- Elaborar las actas administrativas e informativas que correspondan, con motivo de actos y omisiones en que incurra el personal, contrarios a las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de personal y relaciones laborales;
- Realizar, en coordinación con el área jurídica del sistema, la rescisión de la relación de trabajo, así como los trámites que se generen con este motivo, ante la autoridad laboral que corresponda;
- Recibir y atender a los estudiantes de educación técnica, media superior y superior, que solicitan realizar su servicio social y prácticas profesionales en el sistema, así como elaborar las cartas de aceptación y liberación correspondientes;
- Elaborar constancias de empleo, para los servidores públicos adscritos al sistema;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.4.2. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, administrar, vigilar e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre las acciones relativas al manejo de los recursos financieros propios y asignados al Sistema, registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del sistema para la obtención de estados financieros.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual con orientación programática;
- Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
- Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
- Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
- Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
- Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
- Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema;
- Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;
- Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema;
- Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables así como de los estados financieros del Sistema;
- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, así como, proporcionar los servicios generales que requiera el Sistema.

FUNCIONES:

- Asignar combustible suficiente a las unidades, así como llevar el registro actualizado de la dotación por combustible por vehículo;
- Establecer un diagnóstico por unidad para que se establezca un programa de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Verificar que el taller mecánico con el que se envíen los vehículos sea el que mejores condiciones otorgue para el Sistema;
- Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico que se elija;
- Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles;
- Registrar en el sistema las altas, bajas y transferencias del mobiliario según sea el caso;
- Supervisar periódicamente que no se hayan hecho modificaciones en las diferentes áreas del Sistema;
- Tener firmados y actualizados los resguardos de los bienes;
- Vigilar y controlar los bienes muebles que serán dados de baja y se encuentran en los almacenes del Sistema;
- Ayudar a integrar la información y la documentación de los asuntos que en materia de muebles e inmuebles se tendrán que someter al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Cotizar y adquirir los insumos que soliciten las diversas áreas del Sistema, cumpliendo el objetivo de buscar el mejor precio y calidad para optimizar los recursos del Sistema;
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;
- Elaborar contratos de prestación de servicios así como contratos de adquisiciones;

- Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios;
- Realizar investigaciones de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;
- Elaborar todo el procedimiento adquisitivo de acuerdo a los montos autorizados, ya sea una adquisición directa, una invitación restringida o una licitación pública;
- Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los inmuebles propiedad del DIF de Zinacantepec;
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- Atender a las solicitudes de adecuación o reparación de bienes de las distintas áreas que pertenecen al Sistema;
- Verificar los pagos de los diferentes servicios como luz, telefonía, gas, etc.;
- Tener limpias las instalaciones del edificio que ocupa el Sistema y apoyar con las actividades de correspondencia;
- Tramitar las requisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones;
- Desarrollar los trámites necesarios para contar con los insumos necesarios para cumplir las necesidades del Sistema;
- Llevar un registro preciso de las entradas y salidas de los almacenes, así como las existencias de los insumos;
- Realizar dos inventarios físicos al año en los meses de junio y diciembre;
- Reportar al personal de adquisiciones la relación de pedidos surtidos por los proveedores para empalmarlos con las requisiciones;
- Analizar y atender las solicitudes de apoyo, así como verificar que se atiendan con base en los requerimientos planteados;
- Solicitar al área correspondiente los detalles logísticos necesarios para cubrir las jornadas y los eventos;
- Mantener en óptimas condiciones el material que se requiera para los eventos;
- Desarrollar otras funciones en el área de su competencia.

2.5. UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO

Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- Presentar su Programa Anual de Trabajo al Comité para la Administración de Donativos;
- Planear e informar a la superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades;
- Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales establecidos por el Sistema;
- Impulsar, organizar y controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos financieros;
- Realizar actividades artísticas, culturales, rifas, bazares, sorteos y en general cualquier actividad, que en forma lícita, permita la obtención de fondos para los fines propios del Sistema;
- Informar mensualmente al Comité para la Administración de Donativos sobre el desarrollo de sus actividades en relación con el Programa Anual de Trabajo, así como, del origen de los recursos que se obtengan;
- Recibir, clasificar, registrar y controlar los bienes recibidos en donación, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Control y Recepción y Otorgamiento de Donativos;
- Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su Unidad;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.6. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual y del Programa Trienal de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancias específicas correspondientes;
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que compete al organismo;
- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la de información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;
- Recopilar e integrar la información requerida para su publicación en materia de transparencia del Sistema;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y por resultados;
- Promover y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar y reportar mensualmente a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la Unidad de Información, Planeación, Programación del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de los programado y comprometido en el mismo programa anual;
- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores del Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- Mantener comunicación continua con las Coordinaciones y Jefaturas del Sistema y en especial con la Dirección de Programas Asistenciales, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO INTERNO

Olga María Esquivel Hernández

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Valeria Romero Domínguez

Directora General

Pedro Rafael de la Rosa Bustos

Responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Faustino Saldaña Dorantes

Contralor Interno

Roberto Yamil Dumit Garciarreal

Director de Programas Asistenciales

Araceli Valdez Calzada

Coordinadora de Atención de Adultos Mayores

José Cruz Zarza Sánchez

Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar

Margaret Ann Gleeson Velarde

Coordinadora de Prevención y Bienestar Familiar

Claudia Guadalupe Vázquez Muñoz

Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad

Roque Guillermo Valdés Rubí

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia

María Luisa Durán Bautista

Subdirectora de Administración y Finanzas

María Guadalupe González Cruz

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Héctor Victoria Gil

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Juana María Ernestina Chávez Vallejo

Jefa del Departamento de Finanzas

María Eugenia Payro Cravioto

Responsable de la Unidad de Procuración de Fondos

Manual General de Organización aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el día veinticuatro de enero de dos mil trece.

Lic. Olga María Esquivel Hernández

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y
Presidenta de la Junta de Gobierno

C. Valeria Romero Domínguez

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y
Secretaria de la Junta de Gobierno

Mtra. María Luisa Durán Bautista

Subdirectora de Administración y Finanzas del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Zinacantepec

Lic. Eloísa Contreras Archundia

Directora de Desarrollo Social del Ayuntamiento y
Vocal de la Junta de Gobierno

Mtro. Marco Antonio Vázquez Nava

Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación
y Evaluación del Ayuntamiento y Vocal de la Junta de
Gobierno