**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Ecatepec de Morelos, Estado de México 30 de Marzo de 2016**

**PRESENTACIÓN**

Con fundamento en el Art. 15-Bis 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 el Art. 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se extiende el Presente Manual de Políticas y Procedimiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos y funcionamientos, teniendo como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Derivado de la dinámica que ha operado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, se han modificado algunas estructuras orgánicas, para proporcionar el servicio que el organismo brinda en materia de asistencia social con eficiencia y dar respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas del municipio.

El presente documento contiene información sobre el marco jurídico que la rige y la estructura orgánica básica, las funciones que desempeñan las unidades administrativas y los servicios que prestan. Su objetivo es contar con el Reglamento Interior, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura organizacional, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que le competen.

**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO**

1. **COMPETENCIA**
	1. Atribuciones.
	2. Marco Legal
	3. Misión y Visión

**CAPÍTULO SEGUNDO**

1. **OBJETIVOS GENERALES**

**CAPÍTULO TERCERO**

1. **ORGANIZACIÓN INTERNA**
	1. Ubicación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Organigrama General del Municipio de Ecatepec de Morelos.
	2. Organigrama del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec.
	3. Estructura Orgánica
	4. Funciones

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

**REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, basa su actuación en las unidades administrativas y operativas encargadas, de coordinar, programar, planear, promover y gestionar diversos apoyos con diferentes instituciones, tanto federales, estatales y municipales, brindando una atención eficiente con calidad, transparencia y rendición de cuentas para el fortalecimiento de las familias ecatepequenses.

La reestructuración orgánica tiene como propósito, establecer el marco jurídico administrativo orientado a las unidades administrativas que estructuralmente forman parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec y establece los limites funcionales y de actuación de cada una de ellas, como lo establece el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y el Manual de Procesos y Procedimientos por área integrante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

Su revisión, actualización y en su caso modificación, se realizará, cada vez que se adecue su estructura organizacional y/o cuando se observen modificaciones a la normatividad aplicable, o en su caso, a los lineamientos emitidos par las instancias federales y Estatales correspondientes.

Respecto a su contenido, **EL CAPÍTULO PRIMERO:** Identifica las disposiciones jurídicas que definen el ámbito de competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y las facultades que desarrolla el Mando Superior, Mandos y Mando Medios, como lo establece el CAPITULO SEGUNDO DE LA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Articulo Cinco de la Dirección y Administración del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

En su integración se consideran tres apartados.

Un primer apartado, considera las atribuciones que la ley les confiere en materia sustantiva y adjetiva, de apoyo institucional y logístico a las autoridades municipales. Asimismo, se identifican las atribuciones genéricas y especificas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

Un segundo apartado se constituye por el marco legal integrado por un listado de normas jurídicas y administrativas que definen la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos en forma cronológica. Al respecto, se transcriben literalmente los títulos de la normatividad aplicables en los tres órdenes de gobierno para su consulta y particular operación.

Un tercer apartado incluye las atribuciones conferidas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, definiendo la Misión, Visión y Valores.

**EL CAPÍTULO SEGUNDO:** Establece los objetivos generales acorde a las atribuciones conferidas en materia de los organismos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

**El CAPÍTULO TERCERO:** Considera la estructura orgánica y funcional con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, subdividiendo la información en tres apartados:

* **Primero.** Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Ecatepec de Morelos.
* **Segundo.** Estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos que incluye listado ordenado de las áreas operativas y administrativas autorizado con clave y nomenclatura de identificación denominado, respetando el código programático establecido por el reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* **Tercero.** Funciones generales y específicas de cada unidad administrativa, dando cumplimiento a las atribuciones conferidas a cada uno de los niveles de estructura hasta el nivel de jefatura de departamento.

Del **CÓDIGO DE CONDUCTA**. Que el servicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez respondan a las necesidades de la sociedad, esto a su vez en el artículo 48 del Título Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se prevé que las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a cada una de ellas les corresponden y previo diagnostico que al efecto realicen, establecerán acciones permanente para delimitar las conductas de los servidores públicos en el óptimo desempeño de sus funciones.

En este contexto, el Código de Conducta, tiene como propósito orientar la actuación de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, en el desempeño de sus empleos o cargos ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, así como prevenir y abatir las políticas de corrupción e impunidad para impulsar y mejora continua de la calidad en la gestión pública.

Del **REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**. El presente documento fue revisado, sancionado y dictaminado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos quien formalizó su Registro conforme el procedimiento y las políticas integradas en la Elaboración del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos haciendo constar el cumplimiento en metas y la edición de los documentos jurídico-administrativos que integran este documento.

**CAPÍTULO PRIMERO**

En el Estado de México la asistencia social ha sido como una forma de contribuir a la protección familiar en diferentes aspectos.

Conforme a lo dispuesto por la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipales, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” en su artículo 1º, el 15 de julio de 1985 se crea el Organismo descentralizado DIF de Ecatepec de Morelos.

Como Organismo Descentralizado, es independiente de estructura administrativa del ayuntamiento, con autonomía respecto de la administración municipal, este organismo está sujeto al control y vigilancia del ayuntamiento de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal de Ecatepec y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

La Asistencia Social ha tenido diferentes enfoques a lo largo de los años, actualmente, a partir de la nueva Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación en septiembre de 2014, el SNDIF promueve la sustitución del enfoque asistencialista tradicional a través del fomento de la prevención, la corresponsabilidad y la profesionalización de los servicios.

Actualmente, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, se integra por una Junta de Gobierno, una Presidenta, un Director General, una Contraloría, un Jurídico Institucional, dos áreas de staff, una Tesorería y 7 Subdirecciones.

1. **COMPETENCIA**

El Sistema Nacional de Asistencia Social, lleva la asistencia social al ámbito municipal a partir del establecimiento de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, mejor conocidos como DIF municipales.

La descentralización de la asistencia social en el municipio (municipalización) busca, entre otros propósitos:

* Mayor coordinación y equilibrio en el desarrollo de las acciones asistenciales a nivel nacional.
* Fortalecer la organización y operación de los sistemas DIF municipales; y
* Llevar los servicios asistenciales hasta el último rincón del territorio nacional.

Mejorar el desarrollo integral de las familias de Ecatepec de Morelos, a través de la educación en valores como pilar de todos los programas médico asistenciales encaminados a mejorar la calidad de vida de los más vulnerables del municipio.

* 1. **Atribuciones.**

Con fundamento en el Art. 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, el Art. 3 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 el Art. 9 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016, se establece que para efectos de distinguir en el orden operativo y administrativo las funciones de Junta de Gobierno y Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, están divididas en tres niveles en la toma de decisión, las cuales conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

Respecto a las atribuciones genéricas que establecidas le confiere en materia sustantiva y adjetiva, de apoyo social y logístico, dentro del cual su fundamento se establece en el artículo 13 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en tanto que las especificas forman parte del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**Son Atribuciones de la Junta de Gobierno:**

* Autorizar la creación y extinción de comités de trabajo interno;
* Autorizar la creación y extinción de áreas administrativas;
* Otorgar facultades jurídicas y administrativas a miembros integrantes de la Junta de Gobierno; y
* Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

**Son Atribuciones de la Presidencia:**

* Conforme a lo establecido por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos la Presidenta será integrante en la Junta de Gobierno;
* Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas proyectos e informes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
* Presentar a la Junta de Gobierno , el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Proponer a la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y sus Modificaciones, así como los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público;
* Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Otorgar a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, poder general o especial que de acuerdo a sus atribuciones lo requieran;
* Ejecutar los acuerdos y disipaciones de la Junta de Gobierno;
* Representar en eventos, giras y reuniones al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Presentar proyecto y programas encaminados a la protección de la infancia y a la integración de la familia;
* Coordinar los Programas de las áreas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, conforme a las normas establecidas en el ámbito Estatal y Federal;
* Desarrollar en coordinación con la unidad de planeación, supervisión y evaluación de programas, el Programa Operativo Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
* Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente; y
* Realizar todas aquellas atribuciones inherentes y aplicables a su competencia y las demás que le confieren otros ordenamientos legales.
	1. **Marco Legal**

El marco legal constitucional, estatal y municipal aquí expuesto, se integra por un listado de normas jurídicas y administrativas que definen la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**Constitución**

* Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Leyes Federales**

* Ley de Asistencia Social
* Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
* Ley General de la Salud
* Ley Federal de las entidades Paraestatales
* Ley de Asistencia Social
* Ley General de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes
* Ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
* Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
* Ley General de las Personas con Discapacidad
* Ley Federal del Trabajo.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Plan Nacional de Desarrollo.**

**Estatutos Orgánicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Leyes Estatales**

* Ley de Asistencia Social del Estado de México.
* Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
* Estatuto Orgánico del Sistema Estatal DIF.
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
* Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
* Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2016.
* Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
* Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
* Ley Estatal para las Personas con Discapacidad.

**Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México**

**Reglamentos Estatales**

* Reglamento de Salud del Estado de México.
* Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
* Reglamento del Órgano Superior de Fiscalización

**Reglamentos Municipales**

* Bando Municipal de Ecatepec.
* Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, estado de México.
* Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**Programas Estales**

* Programa Adopciones.
* Programa Adopciones Asesoría Jurídica en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
* Programa Asesoría Jurídica para Adultos Mayores
* Programa Atención Medica Odontológica a través de unidades móviles
* Programa Atención a menores de cinco años (CANVI)
* Programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso (Reporte de probable maltrato y/o violencia familiar).
* Programa Atención a la niñez migrante no acompañada y repatriada
* Programa Canasta Mexiquense.
* Programa Casa del Adulto Mayor del DIFEM consulta Psicológica y Medico Psiquiátrica en la clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”
* Programa Consulta Médica para Adultos Mayores.
* Programa Consulta Psicológica para Adultos Mayores
* Programa Municipales DIF del Estado de México.
* Programa Desayuno Escolar Comunitario.
* Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
* Programa Dictamen Médico, para el apalancamiento de vehículos que conducen o transportan a personas con Discapacidad Neuro-musculo esquelética permanente.
* Programa Entrega de Paquetes de aves de Postura Escuela de orientación para Padres.
* Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
* Programa Información y orientación en planificación familiar.
* Programa en Grande con la Discapacidad
* Programa Becas METRUM.
* Programa Entrega de Becas a niñas, niños y adolescentes repatriados en riesgo de migración.

**Programas y Proyectos del Desarrollo Integral de la Familia que Comparten DIFEM y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Ecatepec.**

* Programa Asesoría Jurídica para Adultos Mayores
* Programa Atención Medica Odontológica a través de unidades móviles
* Programa Atención a menores de cinco años (CANVI)
* Programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso (Reporte de probable maltrato y/o violencia familiar).
* Programa Atención a la niñez migrante no acompañada y repatriada
* Programa Canasta Mexiquense.
* Programa Consulta Médica para Adultos Mayores.
* Programa Consulta Psicológica para Adultos Mayores.
* Programa Desayuno Escolar Comunitario.
* Programa Dictamen Médico, para el apalancamiento de vehículos que conducen o transportan a personas con Discapacidad Neuromúsculo esquelética permanente.
* Programa Entrega de Paquetes de Aves de Postura Escuela de orientación para Padres.
* Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
* Programa Información y orientación en planificación familiar.
* Programa en Grande con la Discapacidad
* Programa Becas METRUM.
* Programa Entrega de Becas a niñas, niños y adolescentes repatriados en riesgo de migración.
	1. **Misión y Visión**

**Misión**

Ser una institución que proporcione y brinde los servicios asistenciales a los grupos más vulnerables de Ecatepec de Morelos a través de proyecto, con acciones encaminadas a incrementar la calidad de vida y desarrollo familiar, personal y comunitario, de manera eficaz y eficiente, promoviendo la participación ciudadana para fortalecer la integración familiar.

**Visión**

Ser reconocidos como una institución ejemplar y líder en asistencia social, dedicada a defender, apoyar y gestionar programas en beneficio de la población y los grupos más vulnerables de Ecatepec de Morelos, con compromiso, honestidad y lealtad en el logro de mejorar el nivel de vida y el entorno familiar.

**Valores**

Para las mejores prácticas de los programas institucionales basamos las acciones en los siguientes valores:

* **Honestidad:** Actuar con rectitud e integridad.
* **Legalidad:** Actuar de acuerdo al marco legal vigente
* **Trabajo:** Utilizar toda la planta de trabajadores para mejorar la calidad de vida.
* **Respeto:** Brindar siempre un trato digno
* **Servicio:** Brindar calidad en todos los servicios disponibles
* **Responsabilidad:** Actuar con cautela y obligación
* **Justica:** Actuar con imparcialidad.

**CAPITULO SEGUNDO**

1. **Objetivos Generales**

Otorgar la atención y servicios destinados a la población marginada y público en general, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y promover las condiciones y/o recursos que contribuyan a mejorar el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio de Ecatepec de Morelos.

* Mejorar la relación de los miembros de la familia y contribuir a la integración
* Promover la sana alimentación y disminuir la desnutrición en los menores escolares a través de programas nutricionales.
* Brindar atención integral (servicios jurídicos, psicológicos y médicos) a personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas, mujeres y hombres víctimas de violencia.
* Proporcionar atención a hijos de madres o padres trabajadores en estancias infantiles y jardines de niños.
* Impulsar la salud, prevención de enfermedades y adicciones.
* Atender oportunamente a la población que presente alguna discapacidad de escasos recursos, mediante atención médica y rehabilitación.
* Reducir la disminución hacia las mujeres, madres adolescentes, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

**CAPITULO TERCERO**

1. **Organización Interna**

La composición orgánica funcional autorizada en la Primer Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos se fundamenta en el artículo 13 bis facción IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y artículo8 fracción I y fracción II del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

* 1. **Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.**



Para lograr una mayor eficiencia en las áreas operativas y administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos divide su territorio municipal conforme a su naturaleza y diagnóstico, de tal forma que la planeación de desarrollo regional instrumentada, considera en su análisis, la aplicación de políticas, programas y acciones que fundamentan el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos orientados a garantizar la prestación de servicios en mayor cobertura y atender a una población de más de tres millones de habitantes.

En este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos basa su funcionamiento en tres ejes conductores, Primer nivel de toma de decisión, Segundo nivel de toma de decisión o áreas Adjetivas y Tercer nivel de toma de decisión o áreas sustantivas, servidores públicos que configuran la estructura ocupacional.

1. **Junta de Gobierno.**
* Presidenta
* Dirección General.
* Tesorería.
* Dos Vocales que designe el H. Ayuntamiento.
1. **Son Órganos de Primer Nivel.**
* Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos**.**
* Secretaria Particular
	+ Unidad de Atención Ciudadana
	+ Coordinación de Atención Ciudadana
* Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas.
1. **Son Órganos de Segundo Nivel**
* **Dirección General**
* **Contraloría interna**
* **Coordinación Jurídico Institucional**
* **Coordinación de Oficialía de Partes**
* **Coordinación de Diseño Institucional**
* **Coordinación de Giras y Eventos**
* **Departamento de Diseño e Imagen Institucional**
* **Tesorería**
	+ - Unidad de Procuración de Fondos.
		- Tiendas DIF
		- Unidad de Contabilidad Gubernamental.
		- Departamento de Ingresos
		- Departamento de Egresos
		- Unidad de Patrimonio y Archivo
		- **Unidad de Administración**

Departamento de Informática.

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Servicios Generales, Mantenimiento y Control Vehicular

Departamento de Nomina

Departamento de Comunicación Social

1. **Son Órganos de Tercer Nivel**
* **Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**
* Casa Hogar
* Centro de Atención a la Mujer en Violencia Intrafamiliar
* Centro de Atención Psicológica de Ecatepec 1 y2
* Centro de Prevención y atención al Maltrato a la Familia
* Jurídico Asistencial
* **Subdirección de Servicios Médicos**
* Clínica de Cabecera
* Clínica de Displasias “La Florida”
* Clínica “Clínica Díaz Ordaz”
* Consultorios Médicos, Odontológicos y Medicina Alternativa
* **Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad**
* Centro de Rehabilitación e Integración Social “San Agustín”
* Macro Plaza Chiconautlan 3000
* Unidad de Terapia de Rehabilitación
* Programa Canasta Básica Mexiquense “En Grande con la Discapacidad”
* **Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar**
* Programa DEC
* Programa PRAAME
* Programa Canasta Básica Mexiquense
* Programa POA
* **Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables**
* Coordinación de Centros de Capacitación para el Autoempleo
* Programa AIA
* Programa METRUM
* Programa AIMA
* Programa SMM
* Programa INFAM
* Programa PREADIC
* **Subdirección de Atención al Adulto Mayor**
* Programa HORTADIF
* Programa CAAM
* **Subdirección de Estancias Infantiles y Jardines de Niños**
* Coordinación de Jardines de Niños

La Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, se sujetara en su organización interna a la aplicación del marco jurídico administrativo, estableciendo atribuciones que les confiere a sus integrantes de segundo nivel y tercer nivel, normada por la Ley, reglamentos, convenios y demás ordenamientos aplicables.

Los titulares de las áreas correspondientes al inciso c) y d) se sujetaran al Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, al Catalogo Descripción y Perfil de Puestos, al Manual de Procesos y al Manual de Procesos y Procedimientos por Unidad Administrativa.

**Consideraciones de este apartado**

* El conocimiento y aplicación del marco funcional y organizacional por cada servidor público que integre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, con base a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* La Tesorería proporcionara la información que consignan las fatigas de personal, bitácoras de servicio, inventarios, informe mensual del parque vehicular, bienes muebles e inmuebles.
* La contraloría Interna, mediante el programa de diligencias administrativas realizará su revisión, destacando la ubicación física de bienes, observando su estado y el debido uso de los mismos.
	1. **Estructura Orgánica**

La estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, incluye un listado jerárquicamente ordenado, integrado por áreas clave y denominación conforme al código programático establecido

Se integra por 841 servidores públicos de los cuales 407 son personal de confianza y 434 sindicalizados, Bajo este contexto y en estricto apego al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 y a la autonomía municipal que destaca el artículo 115 constitucional, siguiendo los principios de una administración basada a resultados, se fomentara la profesionalización del servicio público mediante la capacitación, empleo de plataformas tecnológicas y sistematización de procesos y procedimientos.

La estructura orgánica y marco funcional, son congruentes con los objetivos de corto, mediano y largo plazo de la Administración pública Estatal, elimina la duplicidad de funciones y fomenta la aplicación de la normatividad de forma integral, con una prospectiva de futuro que atiende el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

* **Clasificador**

01 Primer Nivel

02 Segundo Nivel

03 Tercer Nivel

* **Nomenclatura**

**Áreas 01 de Primer Nivel**

**01-SMDIFE-1000 Presidencia.**

**01-SMDIFE-1000UPD Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas**

**01-SMDIFE-1000SP Secretaria Particular**

**01-SMDIFE-10001UAC Unidad de Atención Ciudadana**

**Áreas Adjetivas 02 de Segundo Nivel**

**02-SMDIFSN-10002 Dirección General**

**02-SMDIFESN-100021 CI Contraloría Interna**

**02-SMDIFESN-100022 CJI Coordinación de Jurídico Institucional**

**02-SMDIFESN-100023 CAC Coordinación de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes**

**02-SMDIFESN-100024 CGE Coordinación de Giras y Eventos**

**02-SMDIFESN-1000241 DDII Departamento de Diseño e Imagen Institucional**

**02-SMDIFESN-100025 TESO Tesorería**

**02-SMDIFESN-1000251 UCI Unidad de Contabilidad Institucional**

**02-SMDFIESN-10002511 DI Departamento de Ingresos**

**02-SMDFIESN-10002512 DE Departamento de Egresos**

**02-SMDIFESN-1000252 UPFGS Unidad de Procuración de Fondos**

**02-SMDIFESN-1000253 UPA Unidad de Patrimonio y Archivo**

**02-SMDIFESN-1000254 UA Unidad de Administración**

**02-SMDIFESN-10002541 DI Departamento de Informática**

**02-SMDIFESN-10002542 DRH Departamento de Recursos Humanos**

**02-SMDIFESN-10002543 DA Departamento de Adquisiciones.**

**02-SMDIFESN-10002544 DSGMYCV Departamento de Servicios Generales, Mantenimiento y Control Vehicular**

**02-SMDIFESN-10002545 DN Departamento de Nómina**

**02-SMDIFESN-10002646 DCS Departamento de Comunicación Social**

**Áreas Sustantivas 03 de tercer nivel**

**03-SMDIFSN-10003 Dirección General**

**03-SMDIFETN-100031 PDMYF Procuraduría de la Defensa del Menor**

**03-SMDIFETN-1000311 CH Casa Hogar**

**03-SMDIFETN-1000312 CAMVIF Centro de Atención a la Mujer en Violencia Intrafamiliar**

**03-SMDIFETN-1000312 CAPE Centro de Atención Psicológica de Ecatepec**

**03-SMDIFETN-1000313 CEPAMYF Centro de Prevención y Atención al Maltrato a la Familia**

**03-SMDIFETN-1000314 JA Jurídico Asistencial**

**03-SMDIFETN-100032 SSM Subdirección de Servicios Médicos**

**03-SMDIFETN-1000321 CC Clínica de Cabecera**

**03-SMDIFETN-1000322 CD Clínica de Displasias “La Florida”**

**03-SMDIFETN-1000323 CSIII Clínica “Sagitario III”**

**03-SMDIFETN-1000324 COMA Consulta Odontológica y Medicina Alternativa**

**03-SMDIFETN-100033 SAPD Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad.**

**03-SMDIFETN-1000331 CRIS Centro de Rehabilitación e Integración Social “San Agustín”**

**03-SMDIFETN-1000332 MPC Macro Plaza Chiconautlan 3000**

**03-SMDIFETN-1000333 UTR Unidad de Terapia de Rehabilitación**

**03-SMDIFETN-100034 SANF Subdirección de alimentación y Nutrición Familiar**

**03-SMDIFETN-1000342 DEC Programa DEC**

**03-SMDIFETN-1000343 PRAAME Programa PRAAME**

**03-SMDIFETN-1000344 CBM Programa Canasta Básica Mexiquense**

**03-SMDIFETN-1000345 POA Programa POA**

**03-SMDIFETN-100035 SAGV Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables**

**03-SMDIFETN-1000351 CCPA Centro de Capacitación para el Autoempleo**

**03-SMDIFETN-1000352 AIA Programa AIA**

**03-SMDIFETN-1000353 METRUM Programa METRUM**

**03-SMDIFETN-1000354 AIMA Programa AIMA**

**03-SMDIFETN-1000355 SMM Programa SMM**

**03-SMDIFETN-1000356 INFAM Programa INFAM**

**03-SMDIFETN-1000357 PREDIC Programa PREADIC**

**03-SMDIFETN-100036 SAAM Subdirección de Atención al Adulto Mayor**

**03-SMDIFETN-1000361 HORTADIF Programa HORTADIF**

**03-SMDIFETN-1000362 CAAM Programa CAAM**

**03-SMDIFETN-100036 SEINJN Subdirección de Estancias Infantiles y Jardines de Niños**

**03-SMDIFETN-1000361 CJN Coordinación de Jardines de Niños.**

Bajo este contexto y considerando el reordenamiento y estructura de primer nivel, segundo nivel y tercer nivel antes expuesta, se ratifica el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, como instrumento de planeación y desarrollo, soporte del sistema de administración y permanencia de los servidores públicos, que genera sinergias de equidad e igualdad de oportunidades, con base en el mérito y la experiencia.

No omitimos destacar que el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, en la Sección Primera De la Junta de Gobierno Artículo 8 Fracción II Autorizara la creación y extinción de áreas administrativas y la Sección Tercera De la Dirección, articulo 15, Para el despacho de los asuntos de su competencia, la dirección se auxiliará y contará con las unidades básicas administrativas.

* *El SMDIF se auxiliara y contara además, con las unidades administrativas necesarias que le sean autorizadas para implementar los programas prioritarios, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; así mismo, se auxiliara de los servidores públicos, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a su estructura orgánica autorizada, normatividad aplicable, y presupuesto autorizado.*

Se ratificara que, en caso de modificar la adscripción de una unidad administrativa a otra, se proveerá lo conducente para el personal que desempeña estas funciones, se rubrique en el proceso administrativo que corresponda con base a la aplicación del Manual de Organización y Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**3.4 Funciones**

A continuación se describen de manera enunciativa más no limitativa las actividades de actuación de las unidades de primer nivel, segundo nivel (áreas adjetivas) y tercer nivel (áreas sustantivas), que integran la estructura orgánica funcional autorizada. Su observancia es obligatoria para todos y cada uno de los servidores públicos, sus atribuciones son de aplicación transversal, estableciendo de forma rigurosa para cada campo de la estructura sus funciones y limitaciones de actuación. De proceder la fundamentación de aplicación, modificación o adecuación de las mismas, se expedirá la reglamentación interna procedente.

En adición al punto 1.1. Atribuciones descritas y relativas a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, se confieren las siguientes funciones:

**01-SMDIFE-1000 Presidencia.**

**OBJETIVO:**

Establecer, desarrollar y evaluar, los planes y programas encaminados a la integridad de los menores, grupos vulnerables y la asistencia social de las familias del Municipio de Ecatepec de Morelos, conforme a las normas establecidas a nivel Estatal y Federal.

**FUNCIONES**

* Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
* Presentar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, Manuales de Procesos y Procedimientos, Catálogos de Servicios al Público y Manual de Código de Conducta;
* Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Otorgar a servidores públicos del organismo, poder general o especial en nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para representar al mismo en labores de asistencia social, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
* Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
* Representar en eventos, giras, reuniones al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la integridad de la infancia, grupos vulnerables y a la correcta interacción familiar;
* Coordinar los programas de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, conforme a las normas establecidas en el ámbito Estatal y Federal;
* Proponer convenios de coordinación y cooperación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Solicitar asesoría de cualquier índole a las personas o instituciones que estime conveniente; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**01-SMDIFE-1000UPD Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas**

**OBJETIVO**

Elaborar, en conjunto con las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, los documentos de planeación y evaluar los objetivos y metas que de ellos emanen.

**FUNCIONES**

* Diseñar e integrar, en conjunción con las áreas administrativas, los planes anuales, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal efecto;
* Coordinar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Revisar y someter a autorización de la Junta de Gobierno, cuando sea necesario la actualización de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Brindar asesoría a las unidades administrativas y operativas en la integración y seguimiento de los elementos de planeación;
* Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes anuales de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Verificar la integración de información para atender los requerimientos de las diversas áreas y niveles de gobierno, así como de los ciudadanos u organizaciones que requieran dicha información, siempre y cuando cumplan con el proceso debido de solicitud de la misma;
* Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro del objetivo del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Evaluar y dar seguimiento a los proyectos especiales del Gobierno Municipal;
* Integrar la información necesaria para la elaboración del informe de actividades de Gobierno de la Presidencia Municipal y de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Fungir como enlace delas Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y el Gobierno del Estado de México;
* Participar en los eventos y actividades que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Desarrollar el Programa Operativo Anual de la Unidad, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual;
* Crear mecanismos internos de control, y verificación operativa; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**01-SMDIFE-1000SP Secretaria Particular**

**OBJETIVO**

Planear, organizar, asesorar, coordinar las actividades, y funciones de la titular de la Presidencia, mediante la sistematización de la información, que le permita llevar un control efectivo de su gestión.

**FUNCIONES**

* Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el titular de la Presidencia;
* Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales del titular de la Presidencia, mediante la implementación y operación de un sistema de registro y control;
* Elaborar y controlar la agenda personal y oficial del titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Presentar a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, documentos que deberán ser revisados por él, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
* Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno para conocimiento de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Atender los asuntos turnados, así como mantener informado a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos del organismo sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan;
* Elaborar el programa de actividades de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;
* Coordinar con las unidades administrativas respectivas a los eventos, actividades, reuniones y citas *a* celebrar en las que asista el titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Controlar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia;
* Atender, turnar y realizar el seguimiento a las peticiones, que se generen por escrito y que sean capturadas durante las giras que realice el titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Orientar y canalizar al público usuario al área que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado;
* Supervisar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Operativo Anual, así como estar al tanto de los avances del mismo; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**01-SMDIFE-10001UAC Unidad de Atención Ciudadana**

**OBJETIVO**

Recabar las peticiones ciudadanas que se reciban duran las giras y eventos que sean organizados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia, en coordinación con la Secretaria Particular para la canalización y pronta respuesta de las mismas

**FUNCIONES**

* Recibir la documentación, peticiones y recabara información de los solicitantes que se dirigidan a la presidencia del SMDIFE, durante las giras y eventos donde ella se presente, así mismo de aquellas donde envié representación afín de brindar a la ciudadanía una respuesta oportuna.
* Llevar el debido registro de manera consecutiva de la documentación recibida, su canalización y seguimiento de dichas solicitudes
* Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección General.

**02-SMDIFSN-10002 Dirección General**

**OBJETIVO**

Dirigir a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos con la finalidad de cumplir su misión, visión y objetivos estratégicos, empleando de manera eficiente, los recursos disponibles.

**FUNCIONES**

* Diseñar y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos, con apoyo de las Subdirecciones, Unidades, Jefaturas, etc., atendiendo a las directrices de la Junta de Gobierno y Presidencia, los planes estratégicos, anuales y operacionales según las prioridades y posibilidades financieras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, en los actos jurídicos previstos por la Junta de Gobierno;
* Representar a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, en todas las comisiones que se le asignen;
* Proponer los proyectos y acciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales asignados a la Junta de Gobierno y a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Coordinar y controlar la ejecución de los objetivos, funciones y labores de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes y fijar las directrices para la operación de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno o a la Presidencia, los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Vigilar que se ejecute de manera racional el presupuesto y los recursos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Asumir la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, durante las ausencias temporales del titular de la misma, previa autorización de la Junta de Gobierno; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-100021 CI Contraloría Interna**

**OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales para el logro de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES**

* Ejecutar supervisiones y revisiones tendientes a verificar que en el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado y las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de servicios personales, contratación de servicios, obra pública, adquisición de bienes, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
* Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las/los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;
* Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, asimismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
* Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
* Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Dar seguimiento, en coordinación con la Unidad de Planeación, Supervisión y Evaluación de Programas, al Programa Operativo Anual;
* Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables.
* Realizar altas y bajas del Sistema de Manifestación de Bienes ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México así como las del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
* Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las Unidades Administrativas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.
* Vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, expresando las características, identificación y destino de los mismos.
* Promover la implantación de medidas de control interno que coadyuven a la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas institucionales.
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-100022 CJI Coordinación de Jurídico Institucional**

**OBJETIVO**

Servir como instrumento de  apoyo, representación legal y orientación jurídica en que tenga injerencia la Presidencia y la Dirección General, o que afecten jurídicamente en relación de contratos o convenios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES**

* Representar, asesorar y proteger jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos,
* Revisar y aprobar la documentación de los diversos actos jurídicos en los que sea parte el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, mediante el estricto cumplimiento y aplicación de los principios y normas jurídicas aplicables a cada caso;
* Supervisar la revisión y celebración de los diversos convenios y contratos realizados con otras Instituciones públicas y de la Iniciativa Privada;
* Coadyuvar con el secretario del H. Junta de Gobierno para la integración de los diversos expedientes que contengan la documentación de los asuntos a desarrollar en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como verificar el levantamiento del acta correspondiente.
* Elaborar los contratos de comodato que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; con personas morales o físicas;
* Estudiar y asesorar en los proyectos de ordenamientos legales, acuerdos, contratos y convenios aplicables al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Proteger y defender jurídicamente los intereses patrimoniales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Intervenir, asesorar y emitir recomendaciones en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Presidencia o la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para ello se le otorgara al Coordinador Jurídico, un poder general.
* Iniciar los procedimientos legales necesarios para la protección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Brindar asesoría legal para el levantamiento de la carpeta de investigación que debe iniciarse por algún hecho delictuoso en agravio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Extender a las Asociaciones Civiles su constancia de actividades previo cotejo de documentación legal
* Otorgar Carta de Acreditación de Servicio Comunitario o Labor Social, para instituciones educativas públicas y privadas que la requieran
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables a su competencia y las demás facultades que nuestros ordenamientos legales regulen.

**02-SMDIFESN-100023 CAC Coordinación de Oficialía de Partes**

**OBJETIVO**

Recepción de cualquier clase de notificación proveniente por parte de la Ciudadanía, dirigida al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Presidencia, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás integrantes de la estructura orgánica, que implique el inicio y seguimiento de un rendición de informes, exhortos, requisiciones, denuncias, en que sea parte o no el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES**

* La oficialía para la atención del servicio, tendrá un horario de trabajo de las 9:00 am a las 17:00 horas de lunes a viernes así como cuando las tareas propias de servicio lo requieran, podrá funcionar los días sábados, domingos y demás días inhábiles, con el previo acuerdo de la Autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Al ser presentado un documento para su recepción, se revisará el mismo para ver la materia de que se trata; esto, únicamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse respecto de la admonición o improcedencia del mismo.
* Al momento, se entregara a quien presenta el documento la constancia de recepción si se trata de cualquier solicitud o recurso para tramite o si se trata de alguna notificación simplemente se asentaran los datos indispensables.
* La oficialía elaborará un informe trimestral dando cuenta de la estadística y resultado de su trabajo, mismo que será dado a conoceré al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Todo servidor público adscrito a cualquier áreas adjetiva y sustantiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, que tenga funciones de recepción de correspondencia, está obligado a recibir la similar que le sea entregada por la Unidad de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes, siempre que esta haya cumplido formalmente con el procedimiento consagrado en el Manual de Procesos y Procedimientos.
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-100024 DDI Departamento de Diseño e Imagen**

**OBJETIVO**

Posicionar la imagen institucional y las acciones más relevantes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos a través del diseño gráfico. **FUNCIONES**

* Elaboración del Diseño e Imagen Institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, tales cartelería, etiquetas, catálogos de servicios, trípticos, redes sociales, etc.;
* Diseño, edición y elaboración de elementos visuales para las campañas de promoción y difusión de los programas sociales y eventos de asistencia social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia

**02-SMDIFESN-1025 CGE Coordinación de Giras y Eventos**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los eventos generados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, los servicios con que cuenta esta coordinación, realizando actividades en conjunto con otras Dependencias, para planear, supervisar y ejecutar las funciones del proyecto o programa de una Gira y Evento.

**FUNCIONES**

* Coordinar y ejecutar las Giras y Eventos de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos con el apoyo de Logística de la Coordinación;
* Coordinar y ejecutar las giras y eventos de la Dirección General con el Apoyo Logístico e integral de la Coordinación.
* Coordinar y ejecutar las giras de los diferentes departamentos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Planear los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la Presidencia y el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado.
* Coordinar y apoyar los eventos que se realizan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-100026 TESO Tesorería**

**OBJETIVO**

administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros materiales además de controlar e Invertir financieramente los recursos provenientes, de las asignaciones estatales y municipales, así como los propios que por distintos conceptos recibe el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, y garantizar el pago de los compromisos adquiridos por la Institución en la operación de los diferentes programas asistenciales, de acuerdo a los lineamientos, establecidos, bajo criterios de racionalidad y oportunidad coordinando y supervisando su correcta aplicación

**FUNCIONES**

* Administrar los recursos recibidos por el Sistema por concepto de subsidios estatales y municipales, cuotas de recuperación para los diversos programas asistenciales, cubriendo los compromisos adquiridos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos
* Elaborar y gestionar solicitudes de ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, previa autorización de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Ecatepec de Morelos y el Director General.
* Elaborar y emitir estados de cuenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, respecto a lo recuperado mensualmente por los programas alimentarios, así como de los adeudos, llevando el control de cuentas por recuperar del municipio, para realizar la cobranza por parte de las áreas correspondientes.
* Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobre giro de las partidas presupuestales
* Llevar el control sobre los trámites correspondientes para la obtención y comprobación de los fondos revolventes.
* Proporcionar la información y documentación requerida por la Contraloría Municipal en la realización de arqueos documentales y financieros llevados a cabo mensualmente.
* Autorizar los pagos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, correspondientes al pago de obligaciones fiscales y administrativas;
* Administrar las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para la emisión de cheques;
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-1000251 UCI Unidad de Contabilidad Gubernamental Institucional**

Integración de la cuenta pública, contabilización de los momentos financieros y generación de estados financieros que señala la Ley además de dar seguimiento y control en el avance presupuestal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES:**

* Ejecutar la política financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y traducirla en el presupuesto y políticas de ingreso- gasto;
* Elaborar en coordinación con las unidades adjetivas y sustantivas que integral el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, el Presupuesto Anual y someterlo a la autorización correspondiente;
* Administrar el presupuesto general del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos para otorgar la suficiencia presupuestal a las áreas para garantizar su operación;
* Aplicar los sistemas automatizados que sean necesarios para llevar a cabo las funciones financieras y contables;
* Programar y controlar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen en la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, así como aquellas que se lleven a cabo para cumplir los objetivos y actividades asignadas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Detectar y notificar al titular de la Tesorería sobre las medidas preventivas que deberán ser implementadas y aplicadas para evitar posibles irregularidades financieras;
* Informar a la Junta de Gobierno acerca del estado sobre el informe mensual y la cuenta pública anual del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDFIESN-10002511 DI Departamento de Ingresos**

**OBJETIVO**

Recibir y controla los ingresos que se capten en las cajas que correspondan a los cobros de las cuotas autorizadas el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, donativos en efectivo, aportaciones, subsidios entre otros.

**FUNCIONES**

* Recepcionar el pago de las pensiones por concepto de manutención establecidas en contratos que turne la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
* Resguardar los ingresos por pago de pensiones autorizadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
* Recibir los cobros que corresponden a las cuotas autorizadas de ingresos para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, por conceptos varios tales como: consultas médicas, dentales, psicológicas, convenios de procuraduría, cobros por cursos en CCA’s, donativos, ventas de bazar etc.
* Reportar diariamente al Jefe de la Unidad de Ingresos y Egresos, los ingresos obtenidos en Caja para que éste ordene su depósito a bancos.
* Informar al Jefe de la Unidad de Ingresos y Egresos de cualquier anomalía o rezago en el entero de los ingresos que realicen las Subdirecciones Operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Informar al Jefe de Unidad de Ingresos y Egresos cuando se agoten los recibos oficiales de cobro, formas valoradas de las diferentes áreas que perciben ingresos.
* Llevar el control mediante la generación de recibos de las formas valoradas que se entreguen a las áreas que generan ingresos.
* Generar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o facturas electrónicas, de acuerdo a los ingresos recaudado y llevar el archivo de los mismos.
* Revisar que el consecutivo de los folios que se reciben en la caja como comprobantes de captación de ingresos se encuentre completo y con las fechas en orden.
* Verificar que los depósitos efectuados coincidan con los ingresos reportados e integrado al expediente del mes que corresponda.
* Archivar en forma consecutiva los folios de los recibos emitidos, así como las fichas de depósitos.
* Llevar un reporte acumulado por día/mes/año de los ingresos que se recauden a través de las cajas.
* **02-SMDFIESN-10002512 DE Departamento de Egresos**

**OBJETIVO**

Cumplir oportunamente con las obligaciones de pago a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, así como auditar y contabilizar los ingresos y egresos que se generen por parte del Sistema.

**FUNCIONES**

* Recibir los comprobantes fiscales y sus complementos autorizados para pago por la Presidencia y/o Dirección General;
* Verificar que los comprobantes fiscales y demás documentos probatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y Código Financiero del Estado de México y con los lineamientos administrativos vigentes;
* Informar al Jefe de Unidad de Ingresos y Egresos si el comprobante de gasto autorizado se encuentra incompleto, mal requerido o no cumple con los lineamientos administrativos vigentes.
* Verificar que todo compromiso de pago cuente con las firmas del Tesorero y el Jefe de Unidad de Ingresos y Egresos, facultados para autorizar gasto público así como la del Director General y/o Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Archivar las diferentes cuentas por pagar en el expediente del proveedor que le corresponda;
* Actualizar el listado semanal/mensual de las cuentas por pagar que deberá señalar la antigüedad del saldo, así como la observación de su estatus documental;
* Elaborar los cheques y la póliza de egresos correspondiente de los compromisos de pago autorizados.
* Codificar contablemente los pagos realizados mediante cheque emitido o transferencias electrónicas efectuadas de las cuentas de la Institución y captúralos en el Sistema de Contabilidad.
* Capturar en el sistema contable la afectación presupuestal que corresponda al egreso devengado.
* Anexar las pólizas de egresos expedidas los documentos probatorios de gasto
* Entregar las pólizas de egresos con los cheque elaborados que correspondan al Jefe de la Unidad de Ingresos y Egresos, para recabar su firma de revisado previo a la firma del Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos
* Realizar semanalmente la conciliación de los comprobantes de cada una de las cuentas por pagar
* Elaborar un reporte mensual de los consumos de energía eléctrica y teléfono a nivel departamental comparando con el histórico pagado en los meses del mismo ejercicio, que deberá de entregar al Jefe de la Unidad de Ingresos y Egresos.
* Archivar diaria y cronológicamente las pólizas de egresos y de diario generadas.
* Foliar de forma consecutiva todas y cada una de las pólizas de egresos y diario generadas y sus respaldos documentales a efecto de integrar la cuenta publica
* Fotocopiar las pólizas de egresos y su respaldo documental para integrarlas al archivo correspondiente.
* Custodiar y resguardar las chequeras que se le entreguen y que correspondan a las cuentas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, debiendo hacer usos de los cheques únicamente bajo previa autorización de ejecución de pago.
* Llevar un reporte acumulado por día/mes/año de los ingresos que se recauden a través de las cajas.

**02-SMDIFESN-1000261 UPFGS Unidad de Procuración de Fondos**

**OBJETIVO**

Realizar la captación de recursos, económicos y en especie de manera solidaria y subsidiaria, con el fin de apoyar los subprogramas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, que atienden a la población de mayor vulnerabilidad, promoviendo una cultura de corresponsabilidad, con la sociedad y las empresas socialmente responsables.

**FUNCIONES**

* Promover el compromiso social, en corresponsabilidad del Gobierno Municipal y sociedad, apoyando al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para que estos sean auto-gestores de sus propios recursos en la asistencia social.
* Elaborar un diagnóstico de las fuentes de obtención de las fuentes de obtención de recursos de programas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, con el fin de asesorar y ofrecer una herramienta que apoye al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Promover y recibir las donaciones en especie, que las empresas quieran otorgar como apoyo, que fortalezca los subprogramas que atienden a la población más vulnerable del Municipio de Ecatepec de Morelos. Sera competencia de nuestras autoridades la aprobación de entrega y distribución de las mismas
* Promover cursos de capacitación de procuración de fondos, en las áreas autorizadas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Ecatepec de Morelos.
* Elaboración del plan de trabajo, a corto, mediano y largo plazo, con las acciones, proyectos y eventos estratégicos, que agreguen recursos a beneficio de la población más vulnerable.
* Trabajo en conjunto con la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuando sean donativos en especie, se verificara si las condiciones físicas de los artículos ofrecidos en donación son adecuadas para su distribución.
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-10002611 TDIF Tiendas DIF**

 **OBJETIVO:**

Generar ingresos a la Institución, mismos que serán destinados a la ayuda de personas en vulnerabilidad, del Municipio, canalizados a través de la Unidad de Procuración de Fondos, valiéndose de las instalaciones que se encuentran destinadas a esta función.

**Funciones:**

* Proveer de insumos las Tiendas DIF
* Atender y supervisar el desarrollo de las mismas
* Canalizar peticiones en cuanto a donación a tiendas que se recopilen
* Informar de manera periódica los recursos obtenidos
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-1000263 UPA Unidad de Patrimonio y Archivo**

**OBJETIVO**

Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del Patrimonio Institucional, en coordinación con las normas legales vigentes.

**FUNCIONES**

* Mantener actualizado el stock de emplacamiento de bienes muebles, enseres e inmuebles de las diversas áreas adjetivas y sustantivas que integran al Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia, velando por sus custodia y conservación;
* Efectuar el inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial
* Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del Activo Fijo
* Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
* Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas;
* Formular los informes sobre el control patrimonial, mismos que se deberán entregar a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos que así lo requieran.
* Elaborar el Informe Anual de Activos Fijos y remitir a la Unidad de Ingresos y Egresos para su contabilización en los Estados Financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-1000264 UA Unidad de Administración**

**OBJETIVO**

Desarrollar e implementar directrices administrativas con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, técnicos y materiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

**FUNCIONES**

* Planear en conjunto con los Departamentos que integran la unidad e Administración, las metas correspondientes a la programación anual, a fin de lograr objetivos acordes a los recursos, capacidades y características de cada áreas, de tal manera que sean alcanzables por los integrantes de cada Departamento;
* Coordinar la atención de los requerimientos formulados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, analizando su viabilidad y/o realizar recomendaciones a los proyectos de Asistencia Social;
* Conducir los planes y proyectos de innovación, desconcentración y desarrollo administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y someterlos a consideración de la Junta de Gobierno;
* Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Desempeñar las funciones que le sean asignadas por la Presidencia de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, generando la información necesaria sobre el desarrollo de sus actividades, para apoyar en la continuidad de los programas y proyectos institucionales en su ámbito de competencia;
* Asesorar a las diversas áreas en el mejoramiento de sus sistemas de evaluación y control de gasto, logrando eficientar los gastos, con la finalidad de obtener ahorros en tiempos, movimiento y recursos siendo humanos o muebles; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-10002641 DI Departamento de Informática**

**OBJETIVO**

Planear, implementar y mantener los sistemas, parque informático, circuitos y procesos de información necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES**

* Identificar necesidades de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, en materia de acciones informáticas, equipo de cómputo, comunicaciones informáticas y capacitación al personal;
* Elaborar y proponer el plan informático según los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, a corto, mediano y largo plazo;
* Desarrollar e implementar sistemas que cumplan con los requerimientos de información de las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, incluyendo sistemas gerenciales que permitan a las respectivas instancias la toma de decisiones con base en información estadística;
* Definir los procesos que permitan la integración y el intercambio de información entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y sus áreas que lo conforman;
* Formular planes de adiestramiento y actualización de software y paquetes de aplicación convencionales para el personal operativo del Sistema, a fin de garantizar las capacidades y competencias necesarias para asumir los retos, las responsabilidades y los compromisos actuales y futuros;
* Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos administrativos que involucren tecnologías de punta y mejoren la calidad de la gestión municipal, así como velar por su implementación y mantenimiento;
* Administrar las actividades como Unidad de información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-10002542 DRH Departamento de Recursos Humanos**

**OBJETIVO**

Atender, coordinar y desarrollar con igualdad y sin discriminación alguna al personal que integra el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, a fin de garantizar el óptimo desempeño en la ejecución de sus actividades.

**FUNCIONES**

* Registrar y verificar la asistencia y puntualidad del personal de todas las unidades administrativas;
* Realizar la selección e inducción del personal de nuevo ingreso;
* Realizar y controlar los movimientos de personal corno altas, bajas, modificación de percepciones y someterlos a consideración del titular de la Unidad de Administración y Tesorería;
* Expedir y actualizar los gafetes de identificación del personal que labora en el Sistema Municipal para e! Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Realizar la detección de necesidades de capacitación de manera oportuna para la integración del Programa de Capacitación para el personal;
* Elaborar el cálculo de estímulos, aguinaldo, prima vacacional, descuentos, finiquitos, jubilaciones y demás pagos correspondientes a las/los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, de acuerdo con las leyes vigentes;
* Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral; para que exista un mejor respeto entre las y los servidores públicos, sin discriminación por edad, sexo, discapacidad o tipo de vulnerabilidad;
* Calificar el desempeño laboral de las/los servidores públicos;
* Gestionar ante instituciones educativas la designación de personal para la prestación de servicio social o prácticas profesionales;
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-10002643 DA Departamento de Adquisiciones**

**OBJETIVO**

Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES**

* Registrar y dar seguimiento a las requisiciones enviadas por las áreas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos al departamento para su compra;
* Mantener actualizado el padrón de proveedores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, ajustados a los requisitos y normatividad vigentes;
* Participar según lo previsto reglamentariamente, en el Comité de Adquisiciones;
* Celebrar los concursos, licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicación directa, para la compra de los bienes muebles, enceres y servicios que soliciten las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada modalidad de compra;
* Garantizar que los bienes y servicios adquiridos se encuentren en buen estado y cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas;
* Verificar el cumplimiento de los contratos generados por la adquisición de bienes servidos;
* Llevar a cabo las adquisiciones directas que se requieran, con el objeto de proporcionar los bienes necesarios para el buen desempeño de las funciones del Sistema;
* Desarrollar, en Coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Programa Operativo Anual, así como reportar los avances correspondientes de manera mensual; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-10002644 DSGMCV Departamento de Servicios Generales, Mantenimiento y Control Vehicular**

**OBJETIVO**

Mantener y mejorar los inmuebles, parque vehicular y ejecución de eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, a través de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo con la finalidad de brindar servidos de calidad; así como realizar los trámites administrativos competencia de esta área.

**FUNCIONES**

* Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento a través de un programa establecido por el Departamento de Servicios Generales que requieran las áreas adjetivas y sustantivas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, competencia de esta área;
* Llevar a cabo la ejecución operativa de los eventos y actos oficiales, artísticos, culturales o de cualquier otra índole que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Mantener actualizadas las tenencias y verificaciones del parque vehicular asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* A través del programa de actualización del parque vehicular, coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones para mantener la vigencia de los seguros;
* Atender las solicitudes de servicio que requieran los vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; a través del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo;
* Ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento de los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; así como dar la atención a los servicios extraordinarios que se presenten;
* Tramitar conforme al programa preestablecido los pagos de servicios de luz, teléfono, internet y fotocopiado de los diferentes Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-10002645 DCS Departamento de Comunicación Social**

**OBJETIVO**

Posicionar a través del Departamento de Comunicación Social, la difusión de las acciones y actividades más relevantes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, mediante las redes sociales como Facebook, Twitter. YouTube, etc. Así como medios de comunicación Locales y Nacionales

**FUNCIONES**

* Realizar la cobertura de los eventos encabezados por la Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Redactar boletines informativos basados en historia de vida de los beneficiarios por los programas del Organismo;
* Producir capsulas informativas con temas relacionados con la labor de la Institución y lugares de interés del Municipio, orientadas a difundir de una forma dinámica y visual el trabajo realizado;
* Fomentar entre los Titulares de las dependencias del Organismo, la importancia de la difusión de las acciones que realizan en las áreas a cargo;
* Integrar un acervo fotográfico y fílmico de la Institución para la realización de los informes anuales de actividades de la Presidencia;
* Brindar información efectiva y eficaz a la Ciudadanía sobre los diversos servicios sociales y asistenciales que presta el organismo;
* Mediante las diversas redes sociales informar a la Ciudadanía de forma diaria sobre las actividades que se realizan, así como mediante estos medios brindar la programación de futuros eventos;
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**02-SMDIFESN-10002646 DN Departamento de Nómina**

**OBJETIVO**

Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos para realizar los pagos y deducciones al personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; mandos medios y superiores, empleados de confianza y sindicalizados a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente y de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**FUNCIONES**

* Aplicar movimientos de alta, bajas y cambios de adscripción, incrementos salariales y/o cambios de categoría del personal;
* Aplicación de descuentos correspondientes, ya sea por concepto de préstamo, orden judicial y en cumplimiento del Artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
* Generar la orden de pago y registrar los movimientos en tiempo y forma de altas, bajas y cambios de área ante el ISSEMYM; que se deriven de las modificaciones a la nómina;
* Entregar los avisos de movimientos (altas y bajas) de ISSEMYM a los trabajadores del Sistema;
* Emitir la nómina y recibos de pago de manera quincenal y recabar la firma de cada uno de los empleados y/o beneficiarios de pensiones;
* Proporcionar los archivos para pago, pólizas globales y/o facturas que, derivadas de la nómina corresponda a tesorería procesar;
* Calcular en base a las disposiciones legales aplicables los finiquitos de las personas que concluyen su relación laboral con el Sistema;
* Recibir y determinar la aplicación de los diversos apoyos y/o descuentos Sindicales que con motivo del Convenio de Prestaciones y Relaciones Laborales, solicite el SUTEYM
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-100031 PDMYF Procuraduría de la Defensa del Menor**

**OBJETIVOS**

Brindar la Asistencia Social en materia jurídica a la población, así como representar los menores, personas de la tercera edad, personas con algún tipo de discapacidad y toda persona sujeta ante las diversas instancias para defender sus derechos y protegerlos en todos sus aspectos.

**FUNCIONES**

* Difundir los derechos de la familia y el menor en escuelas y en la comunidad en general a través de brigadas, conferencias, periódicos murales, trípticos y material diverso.
* Fortalecer las relaciones y apoyos correspondientes con otras instituciones públicas y privadas similares, de asistencia social, así como también con el DIF Nacional, Estatal y Municipal del área conurbada, Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y Casas Hogares.
* Informar periódicamente a Presidencia y Dirección General sobre las actividades que realiza su área.
* Supervisar las actividades y programas desarrollados en los Departamentos de Casa Hogar, Jurídico Asistencial, CAPE, CAMVIF y CEPAMyF.
* Elaborar informes y controles de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
* Auxiliar a las familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos.
* Intervenir en la tutela de los menores en los casos que competa al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y al estado de conformidad con la Ley de Asistencia Social y del Código civil vigentes en el estado.
* Fomentar acciones de paternidad responsable que propicie la preservación de los derechos de los menores.
* Mantener una comunicación permanente con el personal y funcionarios del DIFEM y los Sistemas Municipales DIF a fin de lograr una coordinación que permita una operatividad en los programas y subprogramas asistenciales.
* Participar en la Junta multidisciplinaria, emitiendo opinión respecto de los posibles egresos, mediante la reintegración familiar, canalización y adopción de menores que se encuentran bajo los cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
* Proporcionar información sobre el proceso de adopción a los solicitantes de menores institucionalizados, así como a particulares.
* Canalizar al o los solicitantes de adopción al Departamento de valoraciones y estudios Biopsicosociales.
* El área toma conocimiento de la baja, viabilidad o no viabilidad de los solicitantes, por parte de las áreas.
* Solicitar al DIFEM oficio de Viabilidad, Informe de adoptabilidad y certificado de Idoneidad.
* Emitir las medidas de protección que correspondan hasta en tanto la autoridad compétete determine la situación de jurídica de las Niñas, Niños y Adolescentes.
* Iniciar las acciones correspondientes para la perdida de la patria potestad de conformada con la Legislación civil del estado a efecto de obtener y ejercer la tutoría de los Niños, Niñas y adolescentes que se encuentran albergados en Casa Hogar Ecatepequense.
* Proceder según sea el caso a promover las acciones legales ante la autoridad competente con la finalidad de que se dicte la resolución que corresponda a fin de resolver la situación jurídica de las Niñas, Niños y adolescentes
* Realizar actas de reintegración, actas de cuidados temporales a familia de acogida, de acogimiento pre adoptivo.
* Participar en el Consejo Mexiquense de Adopciones, en donde la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema Municipal DIF Ecatepec tenga intervención.
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000311 CH Casa Hogar**

**OBJETIVO**

Brindar protección temporal a menores expósitos en estado de abandono, desamparo o maltrato, que se encuentren en situación de vulnerabilidad que comprometa su seguridad, salud, educación o moral.

**FUNCIONES**

* Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento;
* Acordar con el Titular el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área;
* Proporcionar protección y alimentación a los niños que se encuentran en Casa Hogar.
* Proporcionar ropa, medicamento y atención médica;
* Brindar atención Psicológica y apoyo en la educación;
* Dar apoyos necesarios a niños que no son de la comunidad y hacer los trámites necesarios para su traslado, a su lugar de origen;
* Proporcionar la estimulación adecuada para que los niños tengan un equilibrio físico, psicológico y mental;
* Buscar una escuela adecuada para cada niño y verificar su asistencia;
* Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000312 CAMVIF Centro de Atención a la Mujer en Violencia Intrafamiliar**

**OBJETIVO**

Abordar la problemática de la violencia contra las mujeres desde una perspectiva de género, que analizando sus causas, promueva su prevención y facilite la atención integral a las víctimas, evitando la victimización secundaria de las mujeres mediante una actuación coordinada de las y los diferentes profesionales que intervienen en su atención.

**FUNCIONES**

* Ser el primer contacto atendiendo a todos los usuarios que acuden a la unidad, sin discriminación con sensibilidad independientemente de que se trate de un caso de violencia de género;
* Elaborar expedientes del área de primer contacto psicológico, con la responsabilidad, de canalizar a las usuarias a los diferentes servicios que proporciona la unidad y coordinarse con recepción para la atención de las mismas en su seguimiento psicológico y jurídico;
* Hacer las canalizaciones correspondientes a las instancias de atención necesarias en cada caso;
* Realizar informes mensuales, trimestrales, finales de los primeros contactos atendidos.
* Mantener ordenada el área de primer contacto;
* Ordenar con números progresivos los expedientes en sus carpetas;
* Solicitar oportunamente materiales utilizados en el área y realizar uso adecuado de la computadora y avisar oportunamente para su mantenimiento; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000312 CAPE Centro de Atención Psicológica de Ecatepec**

**OBJETIVO**

Proporcionar servicios de atención psicológica y psicopedagógica mediante psicoterapia individual, de pareja, familiar, grupal; talleres de desarrollo personal y diversos cursos con el fin de promover la salud mental, y así fomentar el bienestar individual, familiar y social de la comunidad.

**FUNCIONES**

* Brindar atención Psicológica a toda la población de Ecatepec de Morelos y Municipios Colindantes, tanto de forma preventiva como interventiva;
* Realizar evaluación psicológica para continuar en consulta subsecuente o canalizar a las instancias apropiadas que permitan apoyar el tratamiento terapéutico del paciente;
* Brindar terapia psicológica, individual, de pareja o familiar según se requiera o solicite;
* Impartir pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad;
* Realizar visitas domiciliarias y/o escolares de casos que así lo ameriten en domicilio particular, escuelas o instancias que lo soliciten;
* Elaborar periódicos murales con información relevante y actualizada;
* Participar en jornadas y campañas de salud; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000313 CEPAMyF Centro de Prevención y Atención al Maltrato a la Familia**

**OBJETIVO**

Coordinar y dirigir esfuerzos para recopilar y analizar información a nivel nacional, que permita tener un panorama general y específico sobre la situación de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres para la eficiente toma de decisiones que optimicen la prevención y atención.

**FUNCIONES**

* Registrar los reportes de probable maltrato hechos por los denunciantes de manera anónima, los cuales serán resguardado con confidencialidad dentro de la misma institución;
* Atender los casos de violencia familiar, mediante la operación de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, médica, psicológica y jurídica;
* Ejecutar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo multidisciplinario en funciones, con la finalidad de dar una solución a cada uno de los casos atendidos;
* Atender a los sujetos de violencia familiar denominados receptores y generadores, así como a sus familias periféricas, a través de la intervención multidisciplinaria;
* Participar con instituciones públicas y privadas que conozcan y atienden la problemática de la violencia familiar; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000314 JA Jurídico Asistencial**

**OBJETIVO**

Llevar a cabo acciones de atención de prevención en cuanto a la violencia intrafamiliar, con el fin de lograr que las familias tengan un desarrollo pleno con total respeto a los derechos familiares.

**FUNCIONES**

* Brindar servicios de asesoría jurídica a personas de escasos recursos;
* Promover ante Juzgado Civil, en casos especiales, providencias cautelares u otro tipo de trámites encaminados a brindar protección a menores sujetos a violencia intrafamiliar;
* Promover el ingreso de menores en centros asistenciales como albergues o Casa Hogar;
* Mantener comunicación constante y coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para la actualización de procedimientos administrativos y/o Judiciales;
* Acudir ante agencias del ministerio Público cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos que repercuten en prejuicio de menores o bien para brindar protección y atención a los menores que estén siendo afectados por la comisión del ilícito; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-100032 SSM Subdirección de Servicios Médicos**

**OBJETIVO**

Planear, organizar y coordinar las acciones programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud, así como en todos los ámbitos de su competencia que se encuentren entrelazados con instituciones estatales y federales, beneficiando a la población, coadyuvando el bienestar óptimo de la comunidad proporcionando herramientas eficaces para un desarrollo integral

* Elaborar el programa presupuestario anual de la clínica, para su revisión y/o aprobación por la subdirección de servicios médicos;
* Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del programa anual de actividades y proyectos de la subdirección de servicios médicos realizadas por la clínica;
* Coordinarse con la Subdirección Medica, la programación del personal que asistirá a jornadas médicas que apoyan a Salud Publica Municipal.
* Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales e insumos de manera programada para la prestación oportuna de los servicios de la clínica;
* Elaborar y entregar en fechas programadas informes de actividades realizadas para su entrega a las instancias municipales y/o estatales;
* Organizar con aprobación de la subdirección de servicios Médicos, y junto con la subdirección de administración y finanzas, los horarios laborales del personal, periodos vacacionales y guardias para asegurar contar con personal que atienda los servicios;
* Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos legales aplicables.

**03-SMDIFETN-1000324 CMOMA Consultorio Médicos Odontológicos y Medicina Alternativa**

**FUNCIONES**

* Coordinar los programas de salud que la subdirección de servicios médicos lleva a cabo en la clínica;
* Coordinar los programas de salud de primer nivel en medicina general, consulta dental, medicina alternativa y algunas especialidades;
* Elaborar diagnóstico de salud local del perfil de atención de salud que brinda la clínica;
* Elaborar el programa anual de actividades de la clínica, para su revisión y/o aprobación por la subdirección de servicios médicos;
* Elaborar el programa presupuestario anual de la clínica, para su revisión y/o aprobación por la subdirección de servicios médicos;
* Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del programa anual de actividades y proyectos de la subdirección de servicios médicos realizadas por la clínica;
* Coordinarse con la Subdirección Medica, la programación del personal que asistirá a jornadas médicas que apoyan a Salud Publica Municipal.
* Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales e insumos de manera programada para la prestación oportuna de los servicios de la clínica;
* Elaborar y entregar en fechas programadas informes de actividades realizadas para su entrega a las instancias municipales y/o estatales;
* Organizar con aprobación de la subdirección de servicios Médicos, y junto con la subdirección de administración y finanzas, los horarios laborales del personal, periodos vacacionales y guardias para asegurar contar con personal que atienda los servicios;
* Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos legales aplicables.

**03-SMDIFETN-100033 SAPD Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad.**

**OBJETIVO**

Coordinar todas las acciones, medicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir y dar seguimiento, otorgando una rehabilitación integral.

**FUNCIONES**

* Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
* Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población objetivo;
* Desarrollar proyectos específicos a nivel, Estatal, Municipal y regional que fortalezcan sus programas asistenciales;
* Coordinar acciones intra e interinstitucionales en favor de los programas asistenciales que fortalezca la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo;
* Implementar estrategias que desarrollen una cultura en favor de las personas con discapacidad, así como brindar apoyo a organismos que lo ameriten;
* Capacitar y orientar continuamente al Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, respecto a los programas en favor de las personas con Discapacidad;
* Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su inclusión familiar y social, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos y sociales;
* Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad intelectual, introduciéndolas a una cultura de productividad y autosuficiencia;
* Establecer programas que difundan la importancia de prevención y atención discapacidad;
* Establecer programas educativos y de capacitación en favor de las personas con discapacidad;
* Promover el diseño universal y la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles que otorgue diversos servicios, tanto públicos como privados, de los diferentes tipos de discapacidad; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000331 CRIS Centro de Rehabilitación e Integración Social “San Agustín”**

**SERVICIOS**

* Rehabilitación física
* Terapia de lenguaje
* Psicología
* Tanatología
* Audiometrías
* Médico General
* Integración Social
* Terapia ocupacional
* Terapias Alternativas
* Escuela para ciegos y débiles visuales
* Rayos X

**03-SMDIFETN-1000332 MPC Macro Plaza Chiconautlan 3000**

**SERVICIOS**

* Rehabilitación física
* Débiles visuales
* Médico General
* Psicología
* Terapias Alternativas
* Artes y oficios

**03-SMDIFETN-1000333 UTR Unidad de Terapia de Rehabilitación**

**OBJETIVO**

Brinda servicios de promoción de la salud, prevención de la discapacidad y rehabilitación simple y el personal a cargo se encuentra altamente capacitado para atender a todas aquellas personas que así lo requieran.

**FUNCIONES**

* Brindar servicios con el equipo especializado para la realización de electro estimulación, ultrasonido, compresas, parafina, mesas de exploración, colchones, pelotas, rodillos y otros dispositivos

**03-SMDIFETN-100034 PCMEGD Programa Canasta Mexiquense “En grande con la Discapacidad”**

**OBJETIVO**:

Apoyar a las familias que vivan la discapacidad en alguno o algunos de sus integrantes y en situación de vulnerabilidad económica complementando la nutrición a través de una despensa diseñada específicamente para ellos.

**Funciones:**

* Elaborar un padrón de beneficiados del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, que tengan alguna discapacidad verificando la autenticidad de todos
* los documentos de expediente.
* Recibir las despensas por parte del proveedor asegurando que las caducidades sean las adecuadas.
* Entregar al beneficiario por medio de su cobeneficiario bimestralmente.
* Realizar visitas domiciliarias, para verificar la información que tenemos.
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-100034 SANF Subdirección de alimentación y Nutrición Familiar**

**OBJETIVO**

Organizar sus labores para el cumplimiento de los objetivos planteados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos mediante la operación de cuatro programas sustantivos, que son llevados a cabo por las Coordinaciones, para cumplir con los lineamientos que señala el DIFEM. Los programas los cuales coordinara la Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar son las que se describen a continuación:

**FUNCIONES**

* Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución en tiempo y forma de los programas que en materia de alimentación y nutrición familiar se han establecido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, mediante la distribución de apoyos de asistencia alimentaria y asesoramiento para la producción en las comunidades rurales y urbanas más necesitadas del Municipio de Ecatepec de Morelos;
* Los programas de alimentación y nutrición con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Ecatepec de Morelos proporcionan un complemento a la alimentación diaria de los ecatepequenses, principalmente a los menores que se encuentran en riesgo o padecen de desnutrición y promoviendo una alimentación sana y autosustentable;
* Llevar un control sobre los productos en almacén, dado que se debe verificar caducidades y que los mismos sean enviados a sus destinatarios en tiempo y forma;
* Colaborar con la Dirección y Presidencia en degustaciones públicas, a fin de que el conocimiento de la elaboración de estos alimentos llegue a más familias del Municipio
* El Sistema Municipal DIF cuenta con cuatro programas de alimentación y nutrición familiar, dos enfocados a los menores escolares y los otros a la población en general del Municipio de Ecatepec de Morelos; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000342 DEC Programa DEC**

**OBJETIVO**

Disminuir la desnutrición en los menores escolares de nivel preescolar y primario del Sistema Educativo Municipal de Ecatepec de Morelos de zonas marginadas con alto índice de desnutrición, organizando desayunadores escolares con los padres de familia para proporcionarles la nutrición adecuada.

**FUNCIONES**

* Se brinda un menú completo y balanceado el cual consta de sopa, guisado, postre, bebida (atoles y agua de fruta natural) y fruta dentro de los desayunadores comunitarios;
* Verificar que la propuesta para la instalación de un Desayunador Escolar Comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
* Cuantificar el monto de las raciones necesarias;
* Establecer el comité comunitario con el levantamiento del Acta correspondiente;
* Hacer entrega de equipo y utensilios;
* Clausurar los Desayunadores que no cumplan plenamente con el lineamento establecido de operación de DIFEM, esa clausura puede ser temporal o definitiva según sea el caso
* Instalar y operar el desayunador comunitario; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000343 FRAAME Programa PRAAME**

**OBJETIVO**

Mejorar el nivel nutricional de los niños del Municipio de Ecatepec de Morelos diagnosticados con desnutrición o en riesgo de presentarla; beneficiándolos con los desayunos escolares y raciones vespertinas, adecuados a su edad y etapa de crecimiento permitiendo elevar el rendimiento y disminuir la deserción escolar y ausentismo de los infantes.

**FUNCIONES**

* Se proporciona un desayuno frio a los menores escolares el cual consiste en un brick de leche descremada de 250 ml y dos productos complementarios, esta ración se brinda a las escuelas en el turno matutino, la ración vespertina sólo varia proporcionando un jugo de fruta, este se entrega en el turno vespertino, el beneficiario aporta una cuota de recuperación de $ por desayuno;
* Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos. En caso de que se identifiqué que los artículos que lo integran el desayuno son motivo de entrega o venta a la población abierta;
* El Promotor, es responsable de evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de producto, llevar a cabo en coordinación con el DIFEM, la integración y actualización por ciclo escolar, del padrón de beneficiarios, así como de realizar visitas de supervisión y asesorías a escuelas beneficiadas con el programa;
* Es responsabilidad de proporcionar para cada ejercicio anual, la cantidad y tipo de productos que requieren mensualmente las escuelas beneficiadas, en base a la asignación autorizada, propone a los responsables de recibir los desayunos en las escuelas el calendario de retiro de los desayunos, supervisa los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a ala Escuelas;
* Verificar que los productos que integran los desayunos deberán llegar en óptimas condiciones a las escuelas; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-1000344 CAMEX - Programa Canasta Básica Mexiquense**

**OBJETIVO**

Complementar la dieta familiar de la población de escasos recursos del Municipio de Ecatepec de Morelos que vivan en pobreza, proporcionando la ingesta de alimentos.

**FUNCIONES**

* Se entrega bimestralmente una despensa (durante un año por familia) a personas que se encuentren dentro de los siguientes criterios:
* Madre soltera hasta 21 años de edad
* Niño menor de 5 años
* Persona que presente padecimientos crónicos
* Mujer embarazada o en periodo de lactancia
* Adulto mayor

**03-SMDIFETN-1000345 POA Programa POA**

**OBJETIVO**

Incrementar el consumo de una alimentación nutritiva balanceada, a través de cursos sobre nutrición y la correcta preparación de los alimentos.

**FUNCIONES**

* Se realizan pláticas de orientación alimentaria dentro de las escuelas, asimismo a la población abierta en caso de requerirlo, donde se enseña a preparar alimentos nutritivos y llevar una sana alimentación;
* Las Coordinaciones o Jefaturas de los programas antes mencionados deberán conducir sus actividades en forma programada tomando en cuenta las prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y la C. Presidenta de Ecatepec de Morelos, para el buen logro de los objetivos y metas de los planes y programas del DIFEM y del Plan de Desarrollo Municipal que se hayan establecido;
* Las Coordinaciones están obligadas a relacionarse entre sí, y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requieran para conseguir la máxima eficiencia y coherencia de la administración del Sistema DIF Municipal;
* Los jefes y/o titulares de las Coordinaciones serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, debiendo apegarse obligatoriamente al perfil profesional o carrera afín que se requiere para cada área y de los lineamientos que señale el DIFEM para cada programa;
* Podrán ser designados aquellos jefes y/o titulares que mediante experiencia comprobable satisfaga el perfil profesional que requiere cada área de la Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos;
* Proponer a la Dirección General los programas, objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los Programas de la Subdirección de Alimentación y Nutrición Familiar;
* Evaluar los resultados y el impacto de los programas nutricionales instrumentados a nivel comunidad, municipal y estatal;
* Coordinar y apoyar la ejecución de programas que permitan el apoyo alimentario directo y la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo;
* Diseñar mecanismos de seguimiento de los programas alimentarios, para determinar estrategias que permitan cumplir eficazmente los objetivos institucionales;
* Formular y consolidar estrategias de alimentación y nutrición, integradas y orientadas hacia la familia o alguno de sus miembros, promoviendo acciones a nivel de comunidad, municipio y estado;
* Establecer mecanismos que permitan ampliar la participación e interrelación de las instancias y dependencias que desarrollan programas alimentarios y de nutrición encaminados a lograr el bienestar de las comunidades marginadas y con problemas de pobreza extrema;
* Establecer mecanismos interinstitucionales de apoyo a la difusión y divulgación de las actividades que se relacionan con la alimentación, higiene y salud, en zonas marginadas;
* Vigilar la continua realización y análisis de control de calidad de !os productos que son distribuidos a la población a través de los programas alimentarios operados por el DIFEM;
* Dirigir la operación de los programas alimentarios, midiendo su eficiencia y vigilando que cuenten con los suministros necesarios para su funcionamiento;
* Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
* Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnostico correspondientes en Ecatepec de Morelos;
* Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiario de desayunos escolares comunitarios, vigilando que se desarrolle para los beneficiarios del Municipio de Ecatepec de Morelos;
* Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomentes el autoconsumo;
* Realizar estudios que permitan determinar la cantidad y tipo de ayudas alimentarías a menores escolares;
* Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaría, a través de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir al desarrollo de los menores escolares;
* Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta las zonas más desprotegidas; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-100035 SAGV Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables**

**OBJETIVO**

Atender el maltrato y situaciones de vulnerabilidad dentro de las familias de Ecatepec de Morelos, Estado de México, promoviendo la cultura de la No Violencia, el No Maltrato y la Denuncia, así como coordinar los programas educativos, preventivos y de integración, a fin de garantizar el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, madres solteras y población vulnerable principalmente del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Prevención y bienestar familiar, desarrolla acciones tendientes al mejoramiento físico, intelectual y emocional de los miembros de la familia, mediante la ejecución de programas que fortalecen la unidad y la integración familiar que incluyen platicas y acciones sobre prevención del alcoholismo, farmacodependencia, orientación psicológica y atención a la familia.

**FUNCIONES**

* Promover la prevención contra el maltrato y situaciones de vulnerabilidad dentro y fuera de las familias de Municipio de Ecatepec de Morelos mediante programas de prevención, atención e integración de los habitantes que se encuentren en dichas situaciones de vulnerabilidad;
* Ejecutar acciones encaminadas a la atención pronta, gratuita e integral de las familias inmersas en situaciones de vulnerabilidad;
* Atender los casos de violencia familiar, mediante la operación de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, médica, psicológica y jurídica; y
* Promover entre la población del municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, la cultura de la No Violencia, el Maltrato y la Denuncia; así como la prevención de adicciones, el autoempleo y promover acciones encaminadas a la revalorización de la mujer, niños y adolescentes.

**03-SMDIFETN-1000351 CCA Centro de Capacitación para el Autoempleo**

**OBJETIVO**

Promover capacitaciones que permitan desarrollar habilidades para el trabajo. El Centro de Capacitación para el autoempleo es un área diseñada para que los ecatepequenses adquieran conocimientos y desarrollen las habilidades básicas para desempeñar un oficio con los diferentes talleres que se brindan en los centros.

**FUNCIONES**

* Captación de personal capacitado en la modalidad de comodato, para brindar los respectivos cursos o talleres, en los centros;
* Difusión de los diversos cursos y talleres entre la comunidad;
* Seguimiento a los alumnos durante la duración del curso, mediante el personal administrativo del centro ;
* Entrega de reconocimientos al termino del curso, previa evaluación y aprobación del mismo;
* Supervisión de los Centros por parte de la Coordinación;
* Operar jornadas de mantenimiento de manera regular en los Centros;
* Exhibición de cada curso, como métodos de evaluación y propaganda de los mismos en la comunidad; y
* Todas aquellas funciones inherentes al área.

**03-SMDIFETN-1000352 AIA Programa AIA**

**OBJETIVO**

Ofrecer atención, orientación y asesoría a los adolescentes de 12 a 19 años de edad, así como a los padres y maestros.

**FUNCIONES**

Se difunde información entre maestros y padres de familia sobre el desarrollo y formación de los adolescentes.

* Se proporciona información y orientación a los jóvenes sobre temas de su interés, tales como adolescencia, SIDA, familia y sexualidad.
* Se fomentan actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas dirigidas a los jóvenes.
* Se promueve a la conservación del equilibrio ambiental y de la comunidad.

**03-SMDIFETN-1000353 METRUM Programa METRUM**

**OBJETIVO**

Mediante un equipo de Promotoras Infantiles Comunitarias, se realizan diariamente actividades educativas con los menores en su propio ambiente, a fin de reintegrarlos a su hogar.

**FUNCIONES**

* Ofrece atención integral a menores en situación de calle de 0 a 17 años con 11 meses. Promueve la organización grupal y comunitaria para la protección y cuidado de los niños y las niñas que viven en condiciones de vulnerabilidad

**03-SMDIFETN-1000354 AIMA Programa AIMA**

**FUNCIONES**

* Brinda información sobre el embarazo, el parto, cuidados post natales a madres adolescentes a través de:
* Platicas, talleres y conferencias de información sobre temas de interés de estos grupos.
* Jornadas de información y difusión del programa
* Canalizaciones y orientaciones

**03-SMDIFETN-1000355 SMM Programa SMM**

**OBJETIVO**

**Contribuir a una mejor salud mental a mujeres desde los 19 años hasta los 59 años. Por medio de talleres y asesorías, que abordan temas como autoestima, depresión, amor, violencia intrafamiliar, comunicación asertiva, sexualidad, estrés y equidad de género.  Orientando a la mujer a mejores prácticas de salud y bienestar.**

**FUNCIONES**

* Talleres de:
* Preventivo de depresión
* Vivenciales
* De género masculino (prevención de violencia y equidad de género)
* Capacitación laboral
* Grupo de crecimiento y meditación

**03-SMDIFETN-1000356 INFAM Programa INFAM**

**OBJETIVO**

Manejar las acciones para disminuir la violencia familiar en el momento oportuno con cada miembro de la familia.

**FUNCIONES**

* Lograr un ambiente de confianza, comunicación y comprensión mediante pláticas y talleres.

**03-SMDIFETN-1000341 PREDIC Programa PREADIC**

**OBJETIVO**

Elaborar acciones orientadas a la prevención de las adicciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población más vulnerable.

**FUNCIONES**

* Establecer programas y acciones educativo-preventivas como talleres, pláticas de diversos temas de alcoholismo, tabaquismo y fármacos;
* Buscar lugares de recreación, participación en eventos socio-culturales, que van encaminados a padres de familia, maestros, alumnos y población abierta que se encuentre en riesgo de sufrir alguna adición; y
* Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**03-SMDIFETN-100036 SAAM Subdirección de Atención al Adulto Mayor**

**OBJETIVO**

Ofrecer servicios asistenciales integrales a la población de adultos mayores del Municipio de Ecatepec de Morelos, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este importante grupo de la población, y acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad que habita en el Municipio de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES:**

* Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
* Participar en la elaboración del Programa 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;
* Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores;
* Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia;
* Promover y canalizar al adulto mayor a las áreas que puedan brindar apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada;
* Promover la participación de los habitantes del Municipio de Ecatepec de Morelos 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 Centros de Atención al Adulto Mayor localizado en el municipio de Ecatepec de Morelos;
* Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que residan en el Municipio de Ecatepec de Morelos como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
* Promover actividades de esparcimiento y recreación a los adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
* Promover la convivencia de los adultos mayores de Ecatepec de Morelos 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;
* Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la subdirección;
* Promover y vigilar qua 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 e cumplimiento de las metas establecidas en el Plan 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 Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos; y
* Todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

**03-SMDIFETN-1000361 HORTADIF Programa HORTADIF**

**OBJETIVO**

Incrementar en la población el autoconsumo en la alimentación por medio de sus propias hortalizas, así como Fomentar en las comunidades de escasos recursos, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento económico y alimenticio de las familias del Municipio de Ecatepec de Morelos.

**FUNCIONES**

* Se brinda asesoría y enseñanza en la creación de hortalizas dentro de sus hogares o en terrenos donde se beneficie a un grupo o comunidad.
* Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo;
* Hacer posible que las familias tengan acceso físico en forma económica los alimentos; y
* Propiciar que las familias adquieran los conocimientos técnicos necesarios para el cultivo de huertos familiares y sistemas de producción de alimentos para autoconsumo.

**03-SMDIFETN-1000362 CAAM Programa CAAM**

**OBJETIVO**

Brindar atención a las necesidades básicas de alimentación y salud principalmente, a los adultos mayores en situación de pobreza extrema y abandono.

**FUNCIONES**

* Apoyo alimenticio, despensa.
* Apoyo Asistencial y económico:
* Enseres domésticos;
* Implementos para rehabilitación;
* Insumos para higiene;
* Medicamentos e insumos para la salud. Médicos y estudios especializados; Transporte; y
* Albergue o apoyo de renta.

**03-SMDIFETN-100036 SEINJN Subdirección de Estancias Infantiles y Jardines de Niños**

**OBJETIVO**

Proporcionar un servicio asistencial integral que favorezca el desarrollo biopsicosocial, a menores, hijos de madres trabajadoras, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del niño y la familia, fomentando una cultura de respeto y equidad de género y el pleno ejercicio de sus derechos.

**FUNCIONES**

* Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la Estancia Infantil y Jardines de Niños;
* Supervisar que el proyecto escolar autorizado por la autoridad competente se cumpla con apoyo del personal docente, auxiliar y de la institución;
* Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo;
* Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la estancia y jardines;
* Organizar la clasificación y distribución de los grupos;
* Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente, para ello será preciso que se visiten las salas diariamente y se observe el programa de actividades que se realiza con los alumnos;
* Orientar al personal docente y auxiliar de las estancias y jardines en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación;
* Supervisar el cuaderno administrativo de la dirección;
* Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la Institución;
* Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, la siguiente documentación: libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el registro de boletas, correspondencia recibida, libro de actas, circulares, cuaderno de supervisión, instructivos, expedientes de fin de cursos, reglamentos, etc. Así mismo la clasificación del archivo deberá estar organizado, actualizado y en excelentes condiciones de limpieza;
* Registrar las salidas del personal por comisión oficial en horario de labores para evitar que el trabajador tenga problemas laborales;
* Designar un sustituto cuando la docente y/o auxiliar de estancia o jardín falte a sus labores, sin descuidar sus funciones;
* Reportar el abandono de empleo del personal, a la Contraloría Interna del DIF, para el trámite legal correspondiente;
* Prohibir o autorizar que los hijos y familiares del personal docente, auxiliar, de apoyo e intendencia, estén dentro del lugar en el que desempeñan sus funciones;
* Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite;
* Cuidar que la documentación oficial de la estancia infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato;
* Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales;
* Supervisar la permanencia en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida;
* Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre ellos y/o con los padres de familia;
* Estimular al personal siempre que destaque por su responsabilidad y profesionalismo;
* Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general;
* Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad;
* Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y promover su conservación y mejoramiento;
* No permitir la entrada a personas ajenas a la escuela en horario de labores, salvo sea reuniones, jornadas o actividades previamente planificadas;
* Vigilar la elaboración de los alimentos y la atención a los alumnos durante las comidas;
* Supervisar que el personal de cocina no sustraiga alimentos y productos para su beneficio propio;
* Vigilar el buen trato del personal a niños y padres de familia; y
* Todas las actividades inherentes de su competencia.

**CODIGO DE CONDUCTA**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como base fundamental la responsabilidad laboral, teniendo como objetivo principal la conciliación institucional que abarca los ejes familiar y personal, al promover los mecanismos necesarios que propicien armonía laboral, familiar y personal, sin embargo cabe hacer mención que la disciplina es la base del funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y es parte esencial de la estructura que conforma el primer nivel, el segundo nivel áreas adjetivas y tercer nivel áreas sustantivas, al contemplar las instancias y los procesos para el funcionamiento de las mismas establecido en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

En este contexto, el Código de Conducta representa el compromiso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos y de las y los servidores públicos que lo integran para ejercer funciones apegadas:

1. **Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas**: En la cual el servidor público se compromete a realizar el trabajo con transparencia e integridad conforme a las normas y procedimiento aplicables en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
2. **Liderazgo:** Los servidores públicos se comprometen a ser promotores de valores y principios, partiendo de promover una Cultura Ética en el desarrollo, construcción y calidad en el servicio público, asumiendo el compromiso a través de actitudes, actuaciones y desempeño para obtener mejores resultado en el desempeño de sus funciones correspondiendo a la ley, con responsabilidad, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que caracterizan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
3. **Uso del Cargo Público:** Asumir con responsabilidad las funciones que les sean asignadas, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de las responsabilidades que les confiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, absteniéndose de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener favores de cualquier índole, al no conceder preferencias o privilegios indebidos en el desempeño del puesto.
4. **Bien Común:** Tomar decisiones de manera objetiva, dirigidas a la satisfacción de las necesidades e interés de la sociedad.
5. **Equidad de Género y No Discriminación:** Contribuir en el fortalecimiento de la relación con compañeros y compañeras, siendo cortes, cordial y tolerante, promoviendo la igualdad de las Derechos Humanos, sin discriminar su género, condición, preferencia sexual, raza o religión.
6. **Fomentar una Cultura de Confianza:** Los servidores Públicos se conducirán con integridad, sensibilidad, respeto, lealtad y verdad a fin de fomentar la credibilidad de la sociedad en el área de trabajo, en las servidoras y servidores públicos y en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.
7. **Uso Responsable de la Información:** Garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y el respeto a la vida privada, por lo que se hará uso responsable y claro de la información.
8. **Mejoramiento Cultural y Ecológico:** Promover acciones de protección y conservación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema en mi lugar de trabajo y en la comunidad en general, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de los mismos.
9. **Desarrollo Permanente e integral:** Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, contribuyendo de manera permanente a la actualización y profesionalización de los servidores públicos que trabajen en diversas áreas.
10. **Calidad y Mejora Continua:** Mejora continua aplicando la creatividad e innovación, buscando la calidad, la ética y la eficiencia, adoptando el concepto de filosofía de vida y de trabajo.

Este Código de Conducta respeta el compromiso de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, para que se ejerzan las funciones con responsabilidad, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que caracterizan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, envía para su revisión y aprobación el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, por parte de la Junta de Gobierno para su registro correspondiente conforme, lo establecen el procedimiento y las políticas normativas del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos.

El registro otorgado por parte de la Junta de Gobierno tiene por objeto hacer constar el cumplimiento de las metas por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos a través de la presentación de este manual, mismo que se actualizará conforme las necesidades del Servicio.