MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NOVIEMBRE 2018

ÍNDICE

		Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I	ANTECEDENTES	3
II	MARCO JURÍDICO	7
III	MISIÓN Y VISIÓN	12
IV	ATRIBUCIONES	13
V	ORGANIGRAMA	17
VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
	Titular del Organismo	23
	Dirección de Coordinación de Giras y Eventos	26
	Subdirección de Eventos y Logística	28
	Departamento de Logística	29
	Departamento de Atención y Seguimiento a Eventos y Giras	30
	Secretaría Particular	31
	Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico	33
	Departamento de Seguimiento de Agenda	34
	Departamento de Información y Documentación	35
	Secretaría Privada	36

Departamento de Seguimiento y Enlace	37
Coordinación Administrativa	38
Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa	40
Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa	42
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa	44
Unidad de Atención a Población Vulnerable	47
Dirección de Gestión y Asistencia a Población Vulnerable	49
Subdirección de Asistencia a Población Vulnerable	50
Departamento de Asistencia Familiar y Psicológica	51
Departamento de Asistencia Social y Jurídica	52
Subdirección de Gestión de Proyectos	53
Departamento de Análisis de Proyectos	54
Subdirección de Seguimiento de Proyectos	55
Coordinación Administrativa	56
Departamento de Gestión Presupuestal	58
Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles	59
Departamento de Gestión Recursos	61
Departamento de Bienes y Servicios	63
Departamento de Recursos Financieros	65

Departamento de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y Centro de Asistencia Infantil Comunitario	66
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario	69
Dirección de Atención Alimentaria	71
Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria	73
Departamento de Control y Vigilancia Nutricional	75
Subdirección de Normatividad y Control de Programas Alimentarios	76
Departamento de Seguimiento de Programas	78
Subdirección de Orientación y Educación Alimentaria	79
Departamento de Desarrollo de Esquemas de Orientación Alimentaria	80
Subdirección de Evaluación y Seguimiento	81
Departamento de Programación y Análisis	83
Dirección de Desarrollo Comunitario	84
Subdirección de Instrumentación de Programas	86
Departamento de Capacitación y Desarrollo Comunitario	87
Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Desarrollo Comunitario Tlazocihualpilli	88
Subdirección de Capacitación y Vinculación Interinstitucional	89

Subdirección de Validación y Normatividad Institucional	91
Departamento de Planeación	92
Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.A.D.C.	93
Dirección General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil	95
Dirección de Seguimiento a la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil	97
Subdirección de Atención al Consejo Nacional	99
Departamento de Seguimiento a las Acciones del Consejo Nacional	100
Departamento de Apoyo a la Operación del Consejo Nacional y Consejos Estatales	101
Subdirección de Información	102
Departamento de Coordinación y Seguimiento a Programas	104
Unidad de Asistencia e Integración Social	107
Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico UAIS	109
Subdirección de Gestión Estratégica UAIS	111
Departamento de Desarrollo Estratégico	112
Subdirección de Información y Seguimiento de Proyectos UAIS	113

Departamento de Información en Proyectos de Rehabilitación	115
Departamento de Vinculación y Seguimiento	116
Coordinación Administrativa	118
Dirección General de Integración Social	120
Dirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos	123
Subdirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos	125
Departamento de Nutrición	127
Departamento Médico	128
Departamento Psico-Gerontológico	129
Centros Recreativos:	
Alfredo V. Bonfil, Aguascalientes, Ags.; Los Insurgentes, Guanajuato, Gto.; Vicente Guerrero, Ixtapa Zihuatanejo, Gro.; Revolución, Bucerías, Nay.; Playa Aventuras, Cancún, Q. Roo.; H. Puerto de Mazatlán, Sin. y Mártires de Río Blanco, Catemaco, Ver.	130
Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación Gerontológica: "Vicente García Torres" y “Arturo Mundet”	132
Departamentos Administrativos C.N.M.A.I.C. Gerontológica: "Vicente García Torres" y “Arturo Mundet”	134

Departamentos de Trabajo Social C.N.M.A.I.C. Gerontológica: “Vicente García Torres” y “Arturo Mundet”	136
Departamentos Médico-Geriátrico C.N.M.A.I.C. Gerontológica: “Vicente García Torres” y “Arturo Mundet”	137
Departamentos Psicogerontológicos C.N.M.A.I.C. Gerontológica: “Vicente García Torres” y “Arturo Mundet”	139
Casas Hogar para Ancianos “Olga Tamayo” Cuernavaca, Mor. y “Los Tamayo” Oaxaca, Oax.	141
Departamentos Administrativos Casas Hogar para Ancianos “Olga Tamayo” y “Los Tamayo”	143
Departamento de Trabajo Social Casa Hogar para Ancianos “Olga Tamayo”	145
Departamentos Médico-Geriátrico Casas Hogar para Ancianos, “Olga Tamayo” y “Los Tamayo”	146
Departamentos Psicogerontológicos Casas Hogar para Ancianos “Olga Tamayo” y “Los Tamayo”	148
Dirección de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes	150
Subdirección de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes	152
Centros Nacionales Modelo de Atención Investigación y Capacitación "Casa Cuna Tlalpan", "Casa Cuna Coyoacán”, Casa Hogar para Niñas "Graciela Zubirán	154

Villarreal", "Casa Hogar para Varones" y Subdirección del Centro Amanecer para niños

Departamentos Administrativos C.N.M.A.I.C. “Casa Cuna Tlalpan”, “Casa Cuna Coyoacán”, “Casa Hogar para Niñas, "Graciela Zubirán Villarreal", "Casa Hogar para Varones" y Centro Amanecer para Niños 156

Departamentos de Trabajo Social C.N.M.A.I.C. “Casa Cuna Tlalpan”, “Casa Cuna Coyoacán” , "Casa Hogar para Varones" y Centro Amanecer para Niños 158

Departamentos Médicos de los C.N.M.A.I.C. “Casa Cuna Tlalpan”, “Casa Cuna Coyoacán” y "Casa Hogar para Varones" 160

Departamentos de Psicología y Pedagogía C.N.M.A.I.C. “Casa Cuna Tlalpan”, “Casa Cuna Coyoacán”, Casa Hogar para Niñas "Graciela Zubirán Villarreal", "Casa Hogar para Varones" y Centro Amanecer para Niños 162

Departamentos de Educación y Formación de los C.N.M.A.I.C. “Casa Cuna Tlalpan”, “Casa Cuna Coyoacán”, Casa Hogar para Niñas "Graciela Zubirán Villarreal", “Casa Hogar para Varones” y Centro Amanecer para Niños. 164

Dirección de Servicios Asistenciales 166

Subdirección de Servicios Asistenciales 168

Departamento de Supervisión de Centros de Asistencia Social con Convenio 170

Departamento de Apoyos Temporales	172
Subdirección de Gestión de Recursos	173
Departamento de Gestión de Recursos Financieros	175
Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Materiales	176
Dirección General de Rehabilitación	178
Dirección de Rehabilitación	181
Subdirección de Programas Comunitarios	184
Departamento de Detección Temprana	186
Departamento de Seguimiento de Proyectos en Discapacidad	187
Subdirección de Enseñanza e Investigación	188
Departamento de Formación de Especialistas	190
Departamento de Formación de Paramédicos y Educación Continua	192
Subdirección de Unidades Operativas en los Estados	194
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	196
Departamento de Deporte Adaptado	197
Departamento de Estadística	199
Centro Nacional Modelo de Atn., Inv. y Cap. para la Rehabilitación e Integración Educativa “Gaby Brimmer”	201

Departamento de Valoración y Tratamiento C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer	204
Departamento de Desarrollo e Integración Social C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer	206
Departamento de Enseñanza e Investigación C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer	208
Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.R.I. Educ. Gaby Brimmer	210
Centro Nacional Modelo de Atn., Inv. y Cap. para la Rehabilitación e Integración Laboral “Iztapalapa”	212
Departamento de Valoración y Tratamiento C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa	215
Departamento de Rehabilitación para el Trabajo C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa	217
Departamento de Enseñanza e Investigación C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa	219
Departamento Administrativo C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa	221
Departamento de Órtesis y Prótesis C.N.M.A.I.C.R.I. Lab. Iztapalapa	223
Centros de Rehabilitación de Educación Especial en: La Paz, B.C. Sur, Campeche, Camp., Chihuahua, Chih., Toluca, Edo. Mex., Tepic, Nay., Monterrey, N. L., Oaxaca, Oax., Puebla, Pue., Chetumal, Q. Roo, San Luis Potosí, SLP., Ciudad Victoria, Tamps., Jalapa, Ver., Mérida, Yuc., Guadalupe, Zac.	225

Departamentos de Valoración y Tratamiento C.R.E.E. en: Campeche, Camp., Chihuahua, Chih., Toluca, Edo. Mex., Tepic, Nay., Monterrey, N. L., Oaxaca, Oax., Puebla, Pue., San Luis Potosí, SLP., CD. Victoria, Tamps., Jalapa, Ver., Mérida, Yuc., Guadalupe, Zac.	228
Departamentos de Enseñanza y Programas Comunitarios C.R.E.E. en. La Paz, B. C. Sur, Campeche, Camp., Toluca, Edo. Mex., Monterrey, N. L., Oaxaca, Oax., Chetumal, Q. Roo, San Luis Potosí, SLP., CD. Victoria, Tamps. y Guadalupe, Zac.	230
Departamento de Conservación y Mantenimiento C.R.E.E. Chihuahua, Chih.	232
Departamentos Administrativos C.R.E.E. en: La Paz B. C. Sur, Campeche, Camp., Chihuahua, Chih., Toluca, Edo. Mex., Tepic, Nay., Monterrey, N. L., Oaxaca, Oax., Puebla, Pue., San Luis Potosí, S.L.P., CD. Victoria, Tamps., Jalapa, Ver., Mérida, Yuc., y Guadalupe, Zac.	233
Centros de Rehabilitación Integral en: Guadalajara, Jal., Cuernavaca, Mor. y Cuautla, Mor.	235
Departamentos de Valoración y Tratamiento C.R.I. en: Cuernavaca, Mor. y Cuautla, Mor.	237
Departamento de Enseñanza y Programas Comunitarios C.R.I. Guadalajara, Jal.	239
Departamentos Administrativos C.R.I. en: Cuernavaca, Mor. y Cuautla, Mor.	241

Unidad Básica de Rehabilitación Ensenada, B.C.	243
Departamento Administrativo Unidad Básica de Rehabilitación Ensenada, B.C.	245
C.N.M.A.I.C.R.I. de Personas Ciegas y Débiles Visuales	247
Departamento de Valoración y Tratamiento CREE Chilpancingo Guerrero	249
Centro de Rehabilitación Integral Tlazocihualpilli	251
Departamento Administrativo CREE Querétaro	253
Departamento de Apoyo Presupuestal	255
Departamento de Gestión de Recursos	256
Departamento de Bienes y Servicios	258
Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	261
Coordinación Administrativa	265
Subdirección de Recursos	267
Departamento de Gestión de Recursos	269
Departamento de Bienes y Servicios	270
Departamento de Recursos Financieros	272
Subdirección de Vinculación y Logística	273
Dirección General de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes	275
Dirección de Supervisión de Protocolos de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes	277

Subdirección de Supervisión de Protocolos de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes	278
Departamento de Supervisión de Protocolos en Psicología	279
Departamento de Supervisión de Protocolos en Trabajo Social	280
Dirección de Asesoría y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes	281
Subdirección de Asesoría y Mediación Familiar	283
Departamento de Asesoría Jurídica y Mediación Familiar	284
Subdirección de Representación Jurídica en Centros Asistenciales	285
Departamento de Asistencia Jurídica en Casa Hogar para Varones	287
Departamento de Asistencia Jurídica en Casa Cuna Coyoacán	289
Departamento de Asistencia Jurídica en Casa Cuna Tlalpan	291
Departamento de Asistencia Jurídica en Casa Hogar para Niñas	293
Subdirección de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes	295
Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes	297
Dirección de Adopciones	299

Subdirección de Análisis Normativo de Adopciones	301
Departamento de Adopciones Internacionales	303
Departamento de Adopciones Nacionales	304
Subdirección de Adopciones Nacionales e Internacionales	305
Dirección General de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	307
Dirección de Medidas de Protección	309
Subdirección de Medidas de Protección	311
Departamento de Medidas de Protección	313
Dirección de Restitución de Derechos	314
Subdirección de Restitución de Derechos	316
Departamento Médico	318
Departamento Psicológico	320
Departamento Legal	321
Departamento de Trabajo Social	322
Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social	324
Dirección de Autorización y Registro de Centros de Asistencia Social	326
Subdirección de Autorización de Centros de Asistencia Social	328
Departamento de Autorización de Centros de Asistencia Social	330

Subdirección de Registro de Centros de Asistencia Social	332
Departamento de Registro de Centros de Asistencia Social	334
Dirección de Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social	336
Subdirección de Certificación de Centros de Asistencia Social	338
Departamento de Certificación de Centros de Asistencia Social	340
Subdirección de Supervisión de Centros de Asistencia Social	342
Departamento de Supervisión de Centros de Asistencia Social	344
Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	347
Dirección de Información y Análisis Jurídico	348
Subdirección de Información y Análisis Jurídico	350
Departamento de Recopilación y Control de la Información	352
Departamento de Análisis Jurídico	353
Dirección de Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	355
Subdirección de Desarrollo de Contenidos y Prevención	357

Departamento de Desarrollo de Contenidos	359
Departamento de Prevención	360
Subdirección de Capacitación y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	361
Departamento de Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	362
Departamento de Capacitación	363
Dirección de Prevención y Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	364
Subdirección de Estudios e Instrumentos Normativos de Prevención	366
Departamento de Lineamientos y Herramientas de Capacitación	368
Departamento de Estudios e Investigaciones	369
Subdirección de Capacitación y Promoción	370
Departamento de Capacitación y Vinculación	372
Dirección General de Coordinación y Políticas	375
Dirección de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	377
Subdirección de Acuerdos de Colaboración con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	379
Departamento de Seguimiento	381

Dirección de Información, Políticas y Coordinación con Sectores Público, Social y Privado	382
Subdirección de Convenios y Contratos	384
Departamento de Coordinación con Sectores Público, Social y Privado	385
Subdirección de Información y Políticas	386
Departamento de Información, Políticas y Seguimiento	387
Dirección General de Asuntos Jurídicos	389
Dirección Jurídica Contenciosa	391
Subdirección Jurídico Laboral	393
Departamento Laboral	394
Subdirección de lo Contencioso	395
Departamento Penal	397
Departamento Civil y Mercantil	398
Departamento de Inmuebles y Control Gubernamental	399
Dirección de lo Consultivo de Contratos y Convenios	400
Subdirección de Contratos y Consulta	401
Departamento de Convenios y Contratos	402
Departamento Consultivo	403

Dirección de Desarrollo Normativo 404

Subdirección de Desarrollo y Seguimiento Normativo 406

Departamento de Legislación 408

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información 409

Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.A.J. 410

Dirección General de Enlace Interinstitucional 412

Dirección de Comunicación Social 415

Subdirección de Difusión 416

Departamento de Campañas 417

Departamento de Diseño 418

Subdirección de Información 419

Departamento de Administración de la Información 421

Departamento de Contenido Digital 422

Departamento de Relaciones Públicas 423

Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica 425

Subdirección de Concertación y Gestión 427

Departamento de Enlace y Proyectos 429

Subdirección de Vinculación 430

Subdirección de Información Estratégica 431

Dirección de Asuntos Internacionales 432

Subdirección de Vinculación y Relaciones Internacionales	434
Departamento de Cooperación y Seguimiento a Compromisos Internacionales	436
Dirección de Atención Ciudadana	438
Departamento de Atención a la Ciudadanía	440
Departamento de Análisis y Estadística	441
Departamento de Control y Seguimiento a Peticiones Ciudadanas	442
Departamento de Atención a Peticiones Escritas	443
Departamento de Análisis y Apoyo Estratégico	444
Oficialía Mayor	446
Dirección de Tecnologías de la Información	449
Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico al Usuario	450
Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	451
Subdirección de Infraestructura y Telecomunicaciones	452
Departamento de Telecomunicaciones	453
Departamento de Administración de la Infraestructura del Centro de Datos	454
Subdirección de Soporte Técnico de Sistemas Informáticos	455

Departamento de Soporte Técnico de Sistemas Financieros	456
Departamento de Soporte Técnico a Sistemas Administrativos	457
Departamento de Soporte Técnico al Sistema de Recursos Humanos	458
Subdirección de Información de Recursos Tecnológicos	459
Departamento de Seguimiento de Información de Recursos Tecnológicos	461
Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información	462
Departamento de Análisis de Proyectos de Tecnologías de la Información	463
Departamento de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información	464
Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico O.M.	465
Subdirección de Gestión Documental e Información	466
Departamento de Gestión Documental	467
Departamento de Análisis y Gestión	468
Subdirección de Seguimiento	469
Departamento de Integración de Información	470
Departamento de Seguimiento	471
Departamento de Comités	472

Subdirección de Vinculación con el Sector Gubernamental	473
Coordinación Administrativa	474
Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Financieros	476
Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social	478
Dirección de Formación, Certificación y Metodologías para la Asistencia Social	480
Subdirección de Modelos y Buenas Prácticas de Asistencia Social	482
Departamento de Formación para el Desarrollo de Modelos y Buenas Prácticas	483
Departamento de Asesoría para el Desarrollo de Modelos y Buenas Prácticas	484
Subdirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales en Asistencia Social	485
Departamento de Certificación de Competencias Laborales en Asistencia Social	486
Departamento de Normalización de Competencias Laborales en Asistencia Social	487
Subdirección de Formación de Capital Humano para la Asistencia Social	488
Departamento de Capacitación y Formación en Línea y a Distancia	489
Departamento de Capacitación y Formación en Asistencia Social	491

Dirección de Normalización e Información de la Asistencia Social	492
Subdirección de Información en Materia de Asistencia Social	494
Departamento de Procesamiento y Análisis de Información Relacionada con la Asistencia Social	495
Departamento del Directorio Nacional de la Asistencia Social	496
Departamento del Sistema Nacional de Información	497
Subdirección de Normatividad y Control Documental	498
Departamento de Diseño y Desarrollo de la Normatividad en la Asistencia Social	499
Departamento de Archivo y Control Documental	500
Departamento del Centro de Información y Documentación sobre la Asistencia Social	501
Departamento de Seguimiento y Control	502
Departamento de Apoyo Administrativo D.G.P.A.S.	503
Dirección General de Recursos Humanos	506
Dirección de Administración de Recursos Humanos	509
Subdirección de Control de Personal	511
Departamento de Estudios Técnicos de Personal	513
Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal	515

Departamento de Seguimiento Laboral	516
Departamento de Atención al Personal	518
Subdirección de Administración de Remuneraciones	520
Departamento de Sueldos y Salarios	522
Departamento de Registro e Incidencias de Personal	524
Departamento de Control Fiscal y Presupuestal	525
Departamento de Honorarios	526
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos	528
Subdirección de Desarrollo Institucional	530
Departamento de Diseño y Comunicación Organizacional	532
Departamento de Administración de la Información	533
Departamento de Horario Asistencial	534
Departamento del Centro de Desarrollo Infantil	535
Subdirección de Capacitación y Desarrollo	537
Departamento de Capacitación	539
Departamento de Reclutamiento y Selección	540
Departamento de Becas	542
Dirección de Relaciones Laborales	544
Subdirección de Relaciones Laborales	546
Departamento de Asuntos Laborales y Sindicales	548

Departamento de Asuntos Colectivos de Trabajo	550
Departamento de Prestaciones	552
Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.R.H.	553
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	556
Dirección de Adquisiciones y Almacenes	558
Subdirección de Adquisición de Bienes	560
Departamento de Concursos en Adquisición de Bienes	562
Departamento de Normas de Adquisición de Bienes	564
Subdirección de Contratación de Servicios	566
Departamento de Concursos de Contratación de Servicios	568
Departamento de Normas de Contratación de Servicios	570
Subdirección de Almacenes e Inventarios	572
Departamento de Supervisión de Almacenes	574
Departamento de Operación de Almacenes	575
Departamento de Control de Inventarios	577
Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico	579
Dirección de Administración Patrimonial	580
Subdirección de Obras y Conservación	582

Departamento de Obras	584
Departamento de Electromecánica	585
Departamento de Patrimonio Inmobiliario	586
Departamento de Mantenimiento	587
Subdirección de Transportes	588
Departamento de Control Vehicular	590
Departamento de Talleres	591
Departamento de Transportes	592
Subdirección de Servicios	593
Departamento de Servicios Externos	595
Departamento de Servicios Internos	596
Departamento de Comedores	597
Subdirección de Planeación y Control	598
Departamento de Planeación	600
Departamento de Control	602
Departamento Especializado	604
Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.R.M.S.G.	605
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	608
Dirección de Programación y Organización	610
Subdirección de Organización	612

Departamento de Organización y Métodos	613
Subdirección de Programación	614
Departamento de Programación y Seguimiento de Programas	615
Subdirección de Mejora de la Gestión Institucional	616
Departamento de Mejora de la Gestión	617
Dirección de Presupuesto	619
Subdirección de Presupuesto	621
Departamento de Presupuesto	622
Departamento de Información Presupuestal	623
Subdirección de Control Presupuestal	624
Departamento de Registro Presupuestal	626
Departamento de Validación Presupuestal	627
Departamento de Normatividad y Análisis Presupuestal	628
Dirección de Finanzas	629
Subdirección de Control y Pago a Proveedores	630
Departamento de Recepción de Ingresos y Ministración de Viáticos y Pasajes	631
Departamento de Recepción y Supervisión de Documentos	632
Subdirección de Pagos Directos y Subsidios a Entidades Federativas	633

	Departamento de Pagos a Fondo Rotatorio, Comisionado Habilitado y Subsidios a Entidades Federativas	634
	Subdirección de Contabilidad	635
	Departamento de Ingresos y Egresos	636
	Departamento de Diario y Operación	637
	Departamento de Apoyo Administrativo de la D.G.P.O.P.	638
	Titular del Órgano Interno de Control	641
	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	647
	Subdirector de Mejora de la Gestión	650
	Titular del Área de Auditoría Interna	653
	Subdirector de Auditoría	655
	Subdirector de Auditoría de Seguimiento	657
	Titular del Área de Responsabilidades	659
	Subdirector de Responsabilidades	662
	Titular del Área de Quejas	664
	Coordinador Administrativo	667
VII	GLOSARIO	668
VIII	ANEXOS	718

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 fracción VI y 36 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), se formula el presente Manual de Organización Específico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de Familia 2018, con el propósito de actualizar y abrogar el anterior Manual publicado en la Normateca del Organismo en noviembre 2016.

La estructura orgánica y las competencias de las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se apegan a las reformas al Estatuto Orgánico que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de mayo 2016. El manual se actualizo con base a la estructura orgánica con vigencia 1 de octubre de 2018, la cual fue registrada por la Subsecretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/1226/2018 y SSFP/DGOR/1772/2018.

La información que contiene este Manual se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes históricos más relevantes del SNDIF, su marco jurídico-administrativo, su misión y visión, sus atribuciones, su organograma, la descripción del objetivo y funciones de cada uno de los niveles jerárquicos que integran las unidades administrativas de acuerdo a su estructura orgánica, así como el glosario de términos.

El presente instrumento administrativo, cuya integración estuvo a cargo de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y el apoyo de las unidades administrativas que integran el SNDIF, se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del Organismo, a los de otras dependencias y entidades y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión del manual se realizará por medio de correo electrónico al personal adscrito al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y estará disponible para su consulta permanente en la página web http://sitios.dif.gob.mx/normateca/?page_id=44. Los servidores públicos de las áreas que integran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

OBJETIVO

Orientar al personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Organismo, a fin de que sirva como referencia respecto a la dinámica organizacional interna y externa, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el SNDIF, para el de nuevo ingreso, y público en general.

I. ANTECEDENTES

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es un Organismo público descentralizado encargado de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como de instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social, en los términos señalados en la actualidad por los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, tiene su origen y es heredero de Instituciones y programas que en su momento y con otras identidades, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado muchos mexicanos.

Su primer antecedente formal fue el Programa Gota de Leche que en 1929 aglutinaba a un sector de mujeres mexicanas, quienes se encargaban de proporcionar este alimento a niñas y niños de la periferia de la Ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, que reorganizó a la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública, encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente a partir de 1943, al crearse la Secretaría de Salubridad y Asistencia, fusionando las actividades de la entonces Secretaría de Asistencia Pública con las del Departamento de Salubridad, se integró la Subsecretaría de Asistencia Pública, la que compartía con la de Salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales más desprotegidos y vulnerables; es entonces cuando se da relevancia al concepto de la asistencia social.

El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento los Desayunos Escolares, se crea por Decreto Presidencial, el Organismo descentralizado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

Posteriormente, el 15 de julio de 1968 se crea también por decreto Presidencial, la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN) orientada a la atención de niñas y niños huérfanos abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades.

Más tarde en los años setenta se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia; no obstante, mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1976, Artículo Único, que reforma entre otros artículos, al Tercero, fracción XI del Decreto de 24 de octubre de 1974, por el que se reestructuró al Instituto Nacional de Protección a la Infancia se crea la Procuraduría de la Defensa del Menor, como una alternativa de que el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, contara con un órgano especializado responsable de encauzar los servicios de procuración, asesoría y representación jurídica de los menores y de la familia.

Con el Decreto publicado el 13 de enero de 1977, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), considerando que ambos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a

través de un solo Organismo, el cual coordinara los programas gubernamentales y en general las acciones a favor del bienestar de las familias mexicanas, se crea un área encargada de la comunicación social de la Institución denominada Dirección de Comunicación Social, un área encargada de la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos y un área encargada del manejo y control del presupuesto de la Institución denominada Dirección de Planeación y Organización y Presupuesto, situación que cambia con la modificación de la Estructura Orgánica a Dirección de Programación, Organización y Presupuesto. Con fecha 20 de diciembre de 1982, se expidió el decreto mediante el cual se modificó la estructura orgánico-funcional del SNDIF incorporando los servicios de Asistencia Social y Rehabilitación.

Posteriormente, y derivado del Decreto de Creación del “DIF DF” publicado el 3 de julio de 1997 y al Convenio de Coordinación publicado el 29 de agosto de 1997, se determinó que el SNDIF transferiría, para constituir el “DIF DF”, las unidades para la prestación de los Servicios de Asistencia Social. Como parte de esta reforma, se llevó a cabo la transferencia ordenada de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como de los programas, atribuciones y funciones asignadas a las diversas áreas de la entidad; destacando el esfuerzo de descentralización llevado a cabo por el SNDIF, con el fin de darle un perfil normativo en materia de Asistencia Social, bajo criterios que incluyeron el reordenamiento de sus funciones acorde a la nueva realidad institucional.

Considerando las necesidades de atención que durante el transcurso del tiempo ha requerido otorgar el SNDIF a la población vulnerable, es que se han ido incorporando una serie de órganos responsables de los programas de rehabilitación y de asistencia social para cubrir dichas necesidades de servicio.

Aunado a lo anterior, y dado que la estructura orgánica autorizada al SNDIF, del 1° de agosto de 1994 quedó obsoleta, al no responder a la realidad, retos y responsabilidades del Organismo; la Junta de Gobierno en su XIV Sesión Ordinaria celebrada el mes de julio de 1998, autorizó el inicio de la Reestructuración Orgánica-Funcional del DIF Nacional. Asimismo, el 1° de junio de 1999, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el nuevo Estatuto Orgánico del Sistema Nacional, mediante el cual y en concordancia con la reestructuración orgánica funcional aprobada, quedaron precisadas las atribuciones del Organismo y las facultades de cada uno de los integrantes de su estructura básica.

Con la Ley de Asistencia Social vigente, publicada en el DOF el día 2 de septiembre de 2004, se señalaron nuevas facultades para esta Institución que requirieron adecuaciones a su organización. En tal virtud, se realizó la reestructura de varias de sus áreas, a fin de adecuarlas a la misión y visión institucional; por ello, mediante acuerdo 07/ORD.18/2005, adoptado en la Décima Octava Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, celebrada el día 26 de julio de 2005, fueron autorizadas las modificaciones tendientes a generar el Estatuto Orgánico para este Organismo, el cual finalmente fue publicado el día 8 de febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación.

Igualmente, a fin de definir con mayor claridad el quehacer institucional, así como para adecuarse a las necesidades y requerimientos del Organismo, dicho Estatuto fue modificado y reformado mediante diversos decretos publicados los días 17 de agosto de

2007, 23 de enero y 27 de mayo, ambos de 2008 y 22 de agosto de 2011, en el mismo medio de difusión oficial.

En ese sentido y para ser acorde las funciones de las áreas que integran al Organismo, se realizaron gestiones ante las Secretarias de Salud, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para obtener la autorización de las adecuaciones estructurales y organizacionales de la Institución, mediante Oficio No. SSFP/408/0081/DHO/0167 en el que se aprueba y registra la Estructura Orgánica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con vigencia 16 de noviembre de 2010, misma que refleja los nombres de las unidades administrativas de mando superior y mandos medios, consistente en: Re nivelación de 1 plaza con código CFMA003 a CFMC002, Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, Cancelación de 1 plaza con código CFNA003, Subdirector de Control. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el Oficio 307-A- 1327 y CGOVC/113/165/2010 de fecha 14 de abril de 2010, mediante el cual la Unidad de Política y Control Presupuestario y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública respectivamente, comunicaron que con dicha fecha se emitieron los “Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control”, así como en términos del Oficio No. 307-A-4776 y CGOVC/113/407/2010 de fecha 14 de octubre del mismo año, emitido por dichas Secretarías de Estado, a través del cual se notificó en anexo, el ajuste realizado al Órgano Interno de Control(OIC) en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

En tal virtud, mediante oficio No. DGPOP/07/002741 de fecha 05 de julio de 2011, la Secretaría de Salud, remitió copia del oficio No. SSFP/408/0506/2011, SSFP/408/DHO/0958 de fecha 28 de junio de 2011, con el cual la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica del SNDIF, con vigencia 1 de enero de 2011.

En cumplimiento al acuerdo 09/ORD.02/2011 tomado en la Segunda Sesión Ordinaria la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, celebrada el 26 de mayo de 2011, se publicó en el DOF del 22 de agosto del 2011, el ACUERDO por el que se expiden modificaciones y adiciones al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, consistentes en la modificación a los artículos 3, 26, 30 y la adición del artículo 30 BIS, con el cual la Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social (DGRAS), se divide en dos: la Dirección General de Integración Social y la Dirección General de Rehabilitación.

Mediante oficio DGPOP/07 004378 la Secretaría de Salud, remitió copia del oficio No. SSFP/408/0817/DGOR/1467/2011, a través del cual la Secretaría de la Función Pública, comunicó la aprobación y registro de la modificación a la Estructura Orgánica del SNDIF, con vigencia a partir del 1º de septiembre del 2011, en la cual se considera la división de la DGRAS en dos Direcciones Generales: la Dirección General de Integración Social y la Dirección General de Rehabilitación, así como la creación de la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles.

Durante el periodo 2012-2014 el SNDIF no se realizaron movimientos a su estructura orgánica, no obstante con la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, se estableció que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia debería reformar su Estatuto Orgánico, a fin de formalizar la creación de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con sus respectivas unidades administrativas.

Por tal motivo, en la primera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el 25 de febrero de 2015, se aprobó el acuerdo 06/ORD.01/2015, por el cual se autorizaron las modificaciones al Estatuto Orgánico del Organismo derivadas de la creación de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con sus respectivas unidades administrativas, así como la realización de las gestiones su publicación en el Diario Oficial de la Federación. A continuación se presente un resumen dichos movimientos:

Tipo de Autorización	OFICIO		VIGENCIA
	Secretaría de Salud	Secretaría de la Función Pública	
Refrendo	DGPOP/07/002083 del 9 de julio de 2012	SSFP/408/0666/2012 y SSFP/408/DGOR/0829/2012 del 29 de junio de 2012	1 de enero de 2012
Refrendo	DGPOP-7-5064-2013 del 30 de diciembre de 2013	SSFP/408/1086/2013 y SSFP/408/DGOR/1563/2013 del 5 de diciembre de 2013	19 de noviembre de 2013
Refrendo	DGPOP-7-2181-2014 del 23 de junio de 2014	SSFP/408/0406//2014 y SSFP/408/DGOR/0572/2014 del 4 de junio de 2014	9 de mayo de 2014
Refrendo	DGPOP-7-2112-2015 del 22 de junio de 2015	SSFP/408/0543//2015 y SSFP/408/DGOR/0849/2015 del 12 de junio de 2015	4 de junio de 2015
Modificación	DGPOP-7-4578-2015 del 22 de diciembre de 2015	SSFP/408/0820//2015 y SSFP/408/DGOR/1413/2015 del 9 de octubre de 2014	1 de agosto de 2015
Modificación	DGPOP-7-3649-2016 del 9 de noviembre de 2016	SSFP/408/0728/2016 y SSFP/408/DGOR/1727/2016 del 21 de octubre de 2016	31 de mayo de 2016
Modificación	DGPOP-7-1721-2017 del 4 de julio de 2017	SSFP/408/0457/2017 y SSFP/408/DGOR/0635/2017 del 27 de abril de 2017	1 de junio de 2016
Modificación	DGPOP-7-3016-2017 del 7 de noviembre de 2017	SSFP/408/0872/2017 y SSFP/408/DGOR/1360/2017 del 23 de agosto de 2017	2 de junio de 2016
Modificación	DGRHO/6290/2018 del 5 de octubre de 2018	SSFP/408/1137/2018 y SSFP/408/DGOR/1548/2018 del 26 de septiembre de 2018	1 de agosto de 2018
Modificación	DGRHO/6820/2018 del 15 de noviembre de 2018	SSFP/408/1226/2018 y SSFP/408/DGOR/1772/2018 del 6 de noviembre de 2018	1 de octubre de 2018

E l manual de organización específico del DIF, se actualizo con base a la estructura orgánica con vigencia 1 de octubre de 2018, la cual fue registrada por la Subsecretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/1226/2018 y SSFP/DGOR/1772/2018.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4. Promulgada el 5 de febrero de 1917. Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 17-06-2014.

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917. (Última reforma 29 de Enero de 2016)

TRATADOS

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 22 de diciembre de 1993. (Última reforma 27 de Julio de 2007)

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Aduanera.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Derechos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Población.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 07 de diciembre de 2010

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
Gaceta Oficial del DF 13 septiembre de 2013

Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.
D.O.F. 10 de mayo de 2007

NORMAS

Norma Oficial Mexicana 173-SSA1-1998 para la Atención a Personas con Discapacidad.
D.O.F. 19 de noviembre de 1999.

Norma Oficial Mexicana 167 SSA-1-1997 para la prestación de Servicios de Asistencia Social, para Menores y Adultos Mayores.
D.O.F. 17 de noviembre de 1999.

Norma Oficial Mexicana 168 SSA-1-1998 del expediente clínico.
D.O.F. 13 de octubre de 1999.

Norma Oficial Mexicana 169 SSA-1-1998 – PROY –NOM- O14 SSA3-2007 para la Asistencia Social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 19 de noviembre de 1999.

Norma Oficial Mexicana de NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25 de febrero de 2011.

CONVENCIONES

Convención sobre los Derechos del Niño.
D.O.F. 25 de enero de 1991.

Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
D.O.F. 2 de mayo de 2008.

PLANES

Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013

PROGRAMAS

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30 de abril de 2014

Programas de Acción Específicos 2013 – 2018

Programa Anticorrupción (01 de febrero de 2015)

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Aceptación y Transferencia de Donaciones y Asignaciones en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
(Aprobados en agosto de 2004. Sin Reforma)

ESTATUTO

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia D.O.F. 11 de Mayo de 2016

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, promover la prestación y profesionalización de los servicios en la materia, establecer prioridades y la concurrencia de acciones entre los diferentes órdenes de gobierno, los sectores social y privado, para la promoción, prevención y protección de los servicios asistenciales estudiando las causas y efectos de los problemas prioritarios de la asistencia social, para crear soluciones orientadas a modificar y mejorar la calidad de vida que enfrenta la población, que por alguna circunstancia social, jurídica o física se ven impedidos para su desarrollo.

VISIÓN

Ser una renovada organización que permita a nuestra Institución mediante procesos y sistemas administrativos ágiles, fortalecer la concertación de acciones, el diseño de programas y la aplicación de las políticas públicas, para dar respuesta oportuna a las necesidades y demandas que en materia de asistencia social, presentan las personas y grupos sociales que más lo necesitan, con la perspectiva de multiplicar, sumar programas y recursos orientados al desarrollo integral de la familia, al respeto de los derechos de la infancia y la adolescencia, de los adultos mayores, así como de la población que sufre algún tipo de discapacidad.

IV. ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. (D.O.F.11 de mayo 2016).

Artículo 2. El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social; así como la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;
V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para trabajo a los sujetos de la asistencia social;
VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
VII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;
IX. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
X. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
XI. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de las entidades federativas y de los municipios;
XII. Promover la capacitación, formación, desarrollo y certificación del capital humano que brinda servicios de asistencia social;
XIII. Coordinar el Sistema Nacional de Información en materia de asistencia social en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
XIV. Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación vulnerabilidad;
XV. Apoyar el ejercicio de la tutela de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes, en los términos de la Ley en la materia;
XVI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
XVII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

XVIII. Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;

XIX. Recomendar y promover el establecimiento de Organismos de asistencia social en las entidades federativas y municipios y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;

XX. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a Instituciones privadas que actúen en el campo de la asistencia social;

XXI. Participar o elaborar según corresponda, en la formulación de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad; así como coordinar su implementación, desarrollo y seguimiento;

XXII. Promover la creación y el desarrollo de Instituciones públicas y privadas de asistencia social;

XXIII. Presentar los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social y de derechos de niñas, niños y adolescentes, en los términos de la legislación aplicable;

XXIV. Promover la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social, así como aquellas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXV. Supervisar y evaluar conforme a la normatividad aplicable, la actividad y los servicios de asistencia social que presten Instituciones públicas y privadas;

XXVI. Impulsar la profesionalización de las Instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;

XXVII. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;

XXVIII. Supervisar y coadyuvar en el desarrollo de los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes;

XXIX. Participar en el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en los términos señalados en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;

XXX. Operar, mantener y actualizar el Registro Nacional al que se refiere la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;

XXXI. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren vulnerados, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las demás disposiciones legales aplicables;

XXXII. Impulsar la colaboración y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXXIII. Celebrar los convenios de colaboración y coordinación con Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, así como con organizaciones e Instituciones de los sectores público, privado y social;

XXXIV. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de Instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas,

niños y adolescentes, así como realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia;

XXXV. Prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a las entidades federativas y municipios, y

XXXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 10. Corresponderán al Titular del Organismo las siguientes facultades:

I. Administrar y representar legalmente al Organismo con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes;

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

III. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera;

IV. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y resultados alcanzados;

V. Formular programas, políticas institucionales y presupuesto del Organismo, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;

VI. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de servidores públicos de la entidad que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél;

VII. Designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo que realicen funciones de confianza o tengan nombramientos de confianza. La facultad de remoción procederá previa notificación personal de las causas de la misma en cumplimiento a la garantía de audiencia en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Autorizar los nombramientos del personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;

IX. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a la legislación aplicable;

X. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y a través de éstos con los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;

XI. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

XII. Presentar al Consejo Ciudadano Consultivo el Programa Anual de Trabajo del Organismo;

XIII. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del Organismo para su aprobación;

XIV. Promover y desistirse de los juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, así como delegar en uno o más apoderados dichas facultades;

XV. Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones o reformas al Estatuto Orgánico y la estructura básica del Organismo, para su aprobación;

XVI. Emitir conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del Organismo;

XVII. Emitir opinión, como órgano de consulta para otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, respecto a la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;

XVIII. Crear Comités y Consejos que coadyuven en la articulación de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;

XX. Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopciones internacionales, ante las instancias nacionales e internacionales;

XXI. Fungir como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;

XXII. Promover la elaboración de propuestas de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de la competencia del Organismo;

XXIII. Promover la profesionalización de las Instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;

XXIV. Coordinar el Sistema Nacional de Información en materia de Asistencia Social;

XXV. Establecer el funcionamiento del Centro de Información y Documentación sobre asistencia social;

XXVI. Establecer las políticas de integración, difusión y uso del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social;

XXVII. Promover el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de intervención que permitan la estandarización y mejora de los servicios que presta el Organismo;

XXVIII. Impulsar la integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento;

XXIX. Coordinar las acciones de registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas;

XXX. Emitir, o en su caso participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;

XXXI. Emitir los Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Organismo, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

XXXII. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las Unidades Administrativas del Organismo; y

XXXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

V.- ORGANIGRAMA

75 AÑOS 1943 - 2018

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2018
OFICIO No. DGRHO/6820/2018

LIC. ANTONIO DE JESUS NAIME LIBIEN
TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
Av. Emiliano Zapata No. 340, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac,
C.P. 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México
P R E S E N T E

En alcance al oficio No. DGRHO/6801/2018 de fecha 8 de noviembre 2018, a través del cual se le entregó una copia del oficio No. SSFP/408-DGOR/1226-1772/2018, emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en el que autoriza y registra la estructura orgánica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Al respecto, envío a usted copia del oficio No SSFP/408-DGOR/1226-1772/2018, de fecha 6 de noviembre de 2018, en donde la SFP, procedió al registro del movimiento solicitado con vigencia 1 de octubre de 2018, se anexa oficio de registro de la SFP, estructura orgánica, cuadro comparativo, dictaminados por el Mtro. Miguel Robles Bárcena, Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

A T E N T A M E N T E

20 NOV 2018
15:02

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

C.c.p.- MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA.- Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente.
Sección y Serie: 3C8
Referencia: DGRHO/6801/2018
GRM/MHS/AAG

Av. Marina Nacional No. 60, Piso 5, Col. Tacuba. Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410.
Teléfono. (55) 50 62 16 00 Ext. 58455 y 58459.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/1226/2018
SSFP/408/DGOR/1772/2018

MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA
Subsecretario de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Salud
P r e s e n t e

Ciudad de México, a 6 de noviembre de 2018

Asunto	Con oficio No. DGRHO/6731/2018 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Secretaría Salud (SS), se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunica que el día 25 de octubre de 2018, liberó el escenario denominado FUN_REEST_SNDIF1809271200 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), que incluye 208 movimientos consistentes en: 3 cambios de adscripción, 70 cambios de adscripción y de denominación y 135 cambios de denominación en la estructura orgánica, con vigencia 1° de octubre de 2018. Sobre el particular, solicita el registro de la estructura orgánica del SNDIF, de acuerdo con el oficio circular emitido por esta Secretaría de la Función Pública con No. SSFP/408/008/2018, SSFP/408/DGOR/004/2018 de fecha 31 de julio de 2018, donde se menciona que se podrá continuar los procesos de aquellos movimientos organizacionales y ocupacionales que deriven de Reformas a Reglamentos Interiores o Decretos de modificación o de creación orgánico administrativo, en términos de las Disposiciones jurídicas.
Respuesta	Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Salud, referente al SNDIF y la contenida en el escenario FUN_REEST_SNDIF1809271200, con el folio SFP1218SHK0015ING, ingresado a través del sistema RHnet, se aprueban y registran las modificaciones en la estructura orgánica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con vigencia organizacional 1 de octubre de 2018, conforme a la presente solicitud y a las mencionadas disposiciones aplicables, cambios que la institución señala que implican actualizar algunas denominaciones y áreas de adscripción, a partir de una alineación jerárquica e identificación de puestos, que les permita cumplir con el quehacer institucional determinado por el marco normativo, respecto a las políticas públicas para la atención de la población sujeta de asistencia social, la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. De conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los movimientos en comento no tienen impacto presupuestario, toda vez que no se modifican las plazas y conservan su nivel salarial, conforme a lo autorizado presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para lo anterior, el ejecutor de gasto del SNDIF deberá contar con la información documental que dio sustento a cada uno de los movimientos mencionados, sin contravenir con las disposiciones aplicables.
Apoyo Legal	• Artículo 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento. • Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. • Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2

Alfonso Esparza Oteo No. 119, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México,
Tel.: (55) 2000 3000 **www.gob.mx/sfp**

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

-2-

Seguimiento	El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Se reitera lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" de nuestro similar No. SSFP/408/1134/2018-SSFP/408/DGOR/1547/2018 de fecha 25 de septiembre de 2018, sobre las diferencias en algunas plazas de categorías por nivel y código presupuestario, entre lo ingresado en el sistema RHNet con el analítico de plazas autorizado por la SHCP al cierre del ejercicio fiscal 31 de diciembre de 2017, situación que deben de corregir y ser congruentes en ambas fuentes, reiterando de no atender con citado requerimiento no estaríamos en posibilidad de atender otro movimiento organizacional en el presente ejercicio fiscal 2018. "Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

Con fundamento en los artículos 14, 35 y 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por oficio No. SSFP/408/1223/2018, para suplir la ausencia del titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal el DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTARCIÓN PÚBLICA FEDERAL.

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO. - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS. - Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP. - Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL. - Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY. - Directora General de Recursos Humanos de la SS. - Presente.

RBZ/RLA/fop

Folio: 132006/ 2018

Página 2 de 2

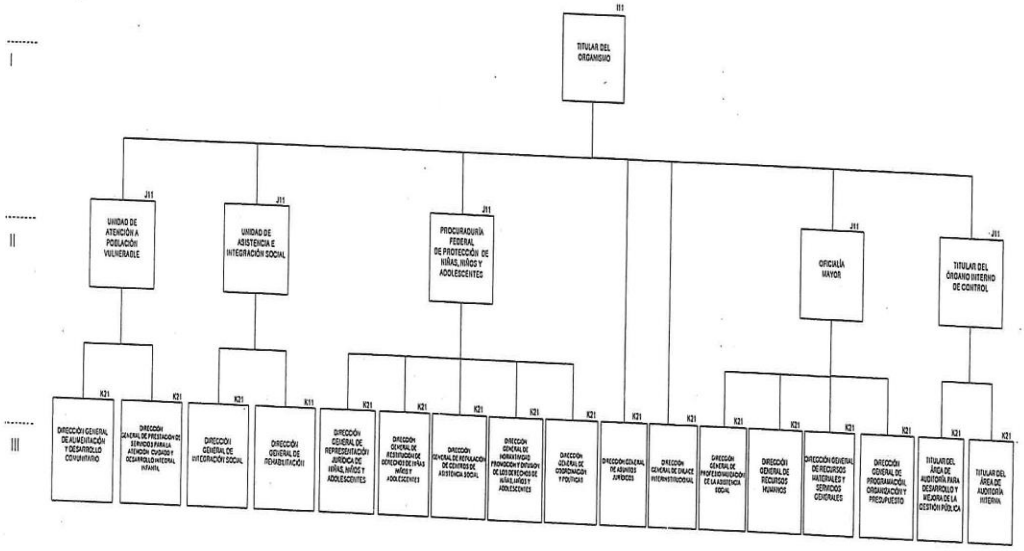
Alfonso Esparza Oteo No. 119, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México
Tel.: (55) 2000 3000 www.gob.mx/sfp

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 1 de octubre 2018

ORGANOGRAMA



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCEÑA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

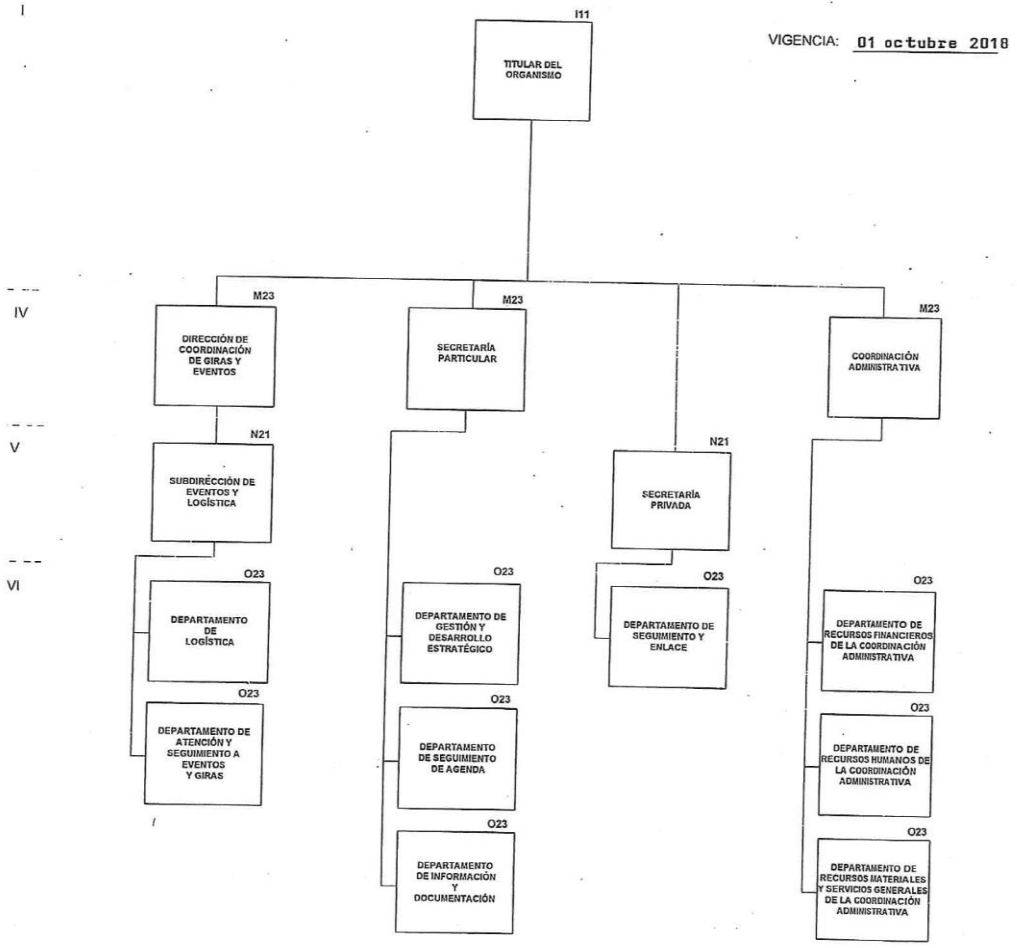
AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANISMO

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones y estrategias que instrumenten las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social, mediante la protección, procuración e integración social de personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes; adultos mayores y sus familias en situación de desventaja, vulnerabilidad, inseguridad alimentaria y/o en riesgo, con la finalidad de que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia contribuya a mejorar las condiciones de vida de las y los mexicanos susceptibles a la asistencia social.

FUNCIONES

1. Administrar y representar legalmente al Organismo con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las leyes.

2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.

3. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera.

4. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y resultados alcanzados.

5. Formular programas, políticas institucionales y presupuesto del Organismo, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

6. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de servidores públicos de la entidad que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél.

7. Designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo que realicen funciones de confianza o tengan nombramientos de confianza. la facultad de remoción procederá previa notificación personal de las causas de la misma en cumplimiento a la garantía de audiencia en términos de las disposiciones aplicables.

8. Autorizar los nombramientos del personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.

9. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a la legislación aplicable.

10. Coordinar con los Gobiernos de las entidades federativas y a través de éstos con los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social.

11. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

12. Presentar al Consejo Ciudadano Consultivo el Programa Anual de Trabajo del Organismo.

13. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del Organismo para su aprobación.

14. Promover y desistirse de los juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, así como delegar en uno o más apoderados dichas facultades.

15. Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones o reformas al Estatuto Orgánico y la Estructura Básica del Organismo, para su aprobación.

16. Emitir conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del Organismo.

17. Emitir opinión, como órgano de consulta para otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, respecto a la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social.

18. Crear Comités y Consejos que coadyuven en la articulación de las disposiciones jurídicas aplicables.

19. Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable.

20. Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopciones internacionales, ante las instancias nacionales e internacionales.

21. Fungir como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

22. Promover la elaboración de propuestas de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de la competencia del Organismo.

23. Promover la profesionalización de las Instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social.

24. Coordinar el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.

25. Establecer el funcionamiento del Centro de Información y Documentación Sobre Asistencia Social.

26. Establecer las políticas de integración, difusión y uso del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

27. Promover el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de intervención que permitan la estandarización y mejora de los servicios que presta el Organismo.

28. Impulsar la integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

29. Coordinar las acciones de registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas.

30. Emitir, o en su caso participar en la formulación y ejecución de Programas Sectoriales y Especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad.

31. Emitir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Organismo, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

32. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las Unidades Administrativas del Organismo.

33. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO

Dirigir y determinar los programas de trabajo, agenda, giras y eventos, donde tenga presencia el (la) Titular del Organismo llevando a cabo proyectos y programas que competen al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, promoviendo la participación con organizaciones, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para consolidar la aplicación de los programas determinados dentro y fuera del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, difundiendo la imagen institucional.

FUNCIONES

1. Organizar las pre-giras, giras y eventos del (la) Titular del Organismo, con el propósito de contribuir en el desarrollo de la logística y protocolos establecidos.

2. Coordinar la logística y la organización de las reuniones y eventos donde tenga presencia el (la) Titular del Organismo, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado.

3. Establecer estrategias de manera conjunta con la Secretaría Particular, la Dirección de Comunicación Social y las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que participan en los eventos, para mantener la imagen de la Institución y cumplir con los tiempos establecidos en la carpeta informativa, que para tal efecto se desarrolla.

4. Participar con el Estado Mayor Presidencial, Protección Civil y el equipo de seguridad de los invitados especiales, las rutas de evacuación y en caso de alguna contingencia facilitar la toma de decisiones, para salvaguardar la integridad de las personas que participan en los eventos institucionales.

5. Organizar reuniones previas al evento con las dependencias del Gobierno Federal, Estatales, Municipales y proveedores que participen en el mismo, a fin de medir avances en el cumplimiento del programa de trabajo.

6. Autorizar el montaje de los eventos donde participe el (la) Titular del Organismo, con la finalidad de desarrollarlos.

7. Coordinar las acciones referentes al Programa de Protección Civil de cada evento, para evitar una contingencia.

8. Establecer relaciones públicas y logística con las dependencias de la Administración Pública Federal, Sector Social y Privado, con la finalidad de propiciar la planeación y organización de los eventos donde asiste el (la) Titular del Organismo.

9. Evaluar el resultado del contenido de los eventos donde participa el (la) Titular del Organismo, para rendir los informes correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

OBJETIVO

Aprobar la organización y logística de los eventos programados, mediante el plan de trabajo en los cuales participa el (la) Titular del Organismo, para consolidar la aplicación de los programas determinados dentro y fuera del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia difundiendo la imagen institucional.

FUNCIONES

1. Determinar con las Instituciones y/o dependencias participantes los requerimientos de insumos y materiales, a fin de contribuir al cumplimiento del protocolo.

2. Coordinar con los responsables de montajes los horarios de acceso a la sede del evento, con el objetivo de verificar la distribución de actividades de acuerdo con los requerimientos establecidos en el programa de trabajo.

3. Verificar el contenido del protocolo de los eventos, con la finalidad de asegurar que la información utilizada se encuentre actualizada.

4. Emitir el informe de los sucesos que se pudieran presentar durante un evento, para diseñar la estrategia de Protección Civil aplicable.

5. Supervisar que las condiciones de las instalaciones o áreas donde se lleven a cabo los eventos sean los adecuados conforme a la infraestructura programada, para que se cumpla con su objetivo.

6. Implementar la ruta de traslado y acceso del (la) Titular del Organismo e invitados especiales, con el fin de cumplir con el protocolo de seguridad y los tiempos establecidos en el orden del día.

7. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social el plan de trabajo del acceso a los medios de comunicación, con la finalidad de contribuir en la cobertura de los eventos.

8. Aprobar el protocolo y la logística del evento donde tenga presencia el (la) Titular del Organismo, con la finalidad de cumplir con el objetivo programado.

9. Supervisar la elaboración de bitácoras relativas a los eventos donde participa el (la) Titular del Organismo, para rendir los informes correspondientes.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Establecer la logística en materia de seguridad de las giras y eventos en donde participa el (la) Titular del Organismo, mediante la coordinación con las autoridades e instancias correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad de los participantes.

FUNCIONES

1. Inspeccionar previamente el lugar sede de los eventos, con la finalidad de verificar que cumpla con las normas de seguridad y salvaguardar la integridad de los participantes.

2. Vigilar las rutas de traslado y acceso en coordinación con los responsables de los eventos externos donde participe el (la) Titular del Organismo, a fin de contribuir en el cumplimiento del programa de trabajo en los tiempos establecidos.

3. Proponer el plan de emergencia y medidas de prevención con las autoridades responsables del evento, para la toma de decisiones en caso de alguna contingencia.

4. Investigar los establecimientos de atención médica cercanos a la sede del evento, con la finalidad de minimizar los tiempos de traslado necesarios.

5. Verificar que las especificaciones técnicas de montaje de mobiliario y equipo cumplan con los estándares de seguridad, a fin de reducir los riesgos.

6. Informar sobre los acontecimientos en el exterior del lugar sede, para la toma de decisiones y en caso necesario, modificar la ruta de traslado del (la) Titular del Organismo.

7. Elaborar la logística del evento donde tenga presencia el (la) Titular del Organismo, con la finalidad de contribuir con el objetivo programado.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A EVENTOS Y GIRAS

OBJETIVO

Brindar atención y seguimiento a lo establecido en los planes de trabajo diseñados específicamente para los eventos, mediante la implementación de acciones y logística, con el fin de dar cumplimiento de los programas establecidos.

FUNCIONES

1. Elaborar los registros de asistencia de los invitados a los eventos, con la finalidad de informar las confirmaciones de acuerdo al programa establecido.

2. Brindar atención a los invitados especiales antes y durante el evento, para cumplir con el protocolo establecido.

3. Proporcionar la documentación e información necesaria al maestro de ceremonias en los eventos, con la finalidad de establecer su participación.

4. Analizar que los contenidos del documento electrónico o impreso correspondan al desarrollo del evento, para cumplir con los protocolos establecidos.

5. Participar en el protocolo ceremonial de los eventos donde asista el (la) Titular del Organismo, para contribuir al cumplimiento del programa establecido.

6. Brindar apoyo durante el desarrollo de los eventos donde participa el (la) Titular del Organismo e invitados especiales, a fin de dar atención inmediata a las necesidades presentadas.

7. Elaborar la bitácora de los eventos donde participa el (la) Titular del Organismo, para rendir los informes correspondientes.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y administrar las acciones relativas a las peticiones, solicitudes de reuniones de trabajo del (la) Titular del Organismo con la ciudadanía, Instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil, mediante la generación de instrucciones y acuerdos de las actividades a realizarse de manera inter e intrainstitucional, que permita contribuir en la atención integral a la población sujeta de asistencia social.

FUNCIONES

1. Coordinar la planeación de la agenda de trabajo del (la) Titular del Organismo en los que deba participar, a fin de programar los compromisos y acuerdos que deben presentar en temas relacionados con la asistencia social.

2. Coordinar la resolución de los asuntos de la Secretaría Particular gestionando las acciones y actividades necesarias con las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para el desahogo de las responsabilidades asignadas.

3. Emitir las instrucciones y disposiciones del (la) Titular del Organismo a las diferentes áreas que integran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de vigilar que los funcionarios adscritos acaten las disposiciones y lineamientos establecidos en apego a la mejora continua de los procesos administrativos y sustantivos de la Institución.

4. Establecer las líneas de enlace con los puestos de mando de manera inter e intrainstitucional, con el objetivo de encauzar la atención debida a los acuerdos de trabajo que se realizan en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. Dar respuesta a los asuntos relacionados con dependencias de la Administración Pública Federal y organismos privados cuando le sean delegados, a fin de cumplir con los criterios normativos establecidos en tiempo y forma implementando la mejora continua.

6. Dar seguimiento y turnar los acuerdos emitidos por el (la) Titular del Organismo, para dar continuidad a los compromisos en favor de la población sujeta de asistencia social.

7. Dar atención personalizada a los asuntos encomendados por el (la) Titular del Organismo, con el objeto de responder las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

8. Otorgar atención personalizada a los asuntos, reuniones de trabajo y solicitudes de las distintas dependencias gubernamentales y público en general, con el propósito de dar respuesta o en su caso canalizarlas a las áreas de competencia para su atención.

9. Coordinar la atención de llamadas telefónicas de solicitudes y peticiones al Despacho del (la) Titular del Organismo por parte de dependencias de los tres niveles de gobierno y de la ciudadanía, a efecto de dar respuesta y gestionar acciones que permitan posicionar a la Institución como coordinadora de la asistencia social.

10. Agendar eventos en los que se traten temas de asistencia social, a fin de generar acuerdos y convenios que permitan mejorar la atención de la población objetivo.

11. Consolidar las carpetas de información relevante en materia de asistencia social de las visitas que realizará el (la) Titular del Organismo, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan el desarrollo del evento.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Registrar las solicitudes y peticiones formuladas al (la) Titular del Organismo, mediante el análisis, recopilación y evaluación de la documentación, con el fin de presentarla a consideración de su superior jerárquico.

FUNCIONES

1. Investigar, concentrar y analizar las peticiones recibidas por las instancias internas y externas en la Oficina del (la) Titular del Organismo, a fin de generar la información que facilite la toma de decisiones.

2. Realizar la recepción de documentos dirigidos al (la) Titular del Organismo, a fin de registrar los asuntos en el sistema informático.

3. Efectuar la distribución de documentos dirigidos al (la) Titular del Organismo a las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de llevar control y seguimiento de los asuntos.

4. Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las reuniones de trabajo y acuerdos vertidos, a fin de difundirlo a los interesados.

5. Realizar la depuración de la documentación que será enviada al archivo de trámite e integrar el soporte documental de los asuntos de competencia de la Secretaría Particular, a fin de mantener una clasificación documental actualizada conforme al marco jurídico.

6. Recabar información de la participación del (la) Titular del Organismo en diferentes foros de trabajo, para su consulta.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AGENDA

OBJETIVO

Integrar la agenda de trabajo del (la) Titular del Organismo, mediante el análisis de las solicitudes de reuniones de trabajo inter e intrainstitucional, a fin de programar la asistencia a los compromisos.

FUNCIONES

1. Validar las citas a programar del (la) Titular del Organismo, con el fin de concretar posibles acuerdos, programas, y/o acciones de carácter social e inter institucional.

2. Brindar orientación vía telefónica a las Instituciones públicas, privadas, sociales y público en general, que requieran atención con el (la) Titular del Organismo, a fin validar su petición.

3. Integrar información relativa a las peticiones de reuniones de Instituciones públicas, privadas, sociales y público en general, para su aprobación.

4. Mantener y registrar la agenda de trabajo del (la) Titular del Organismo, con la finalidad de contar con información histórica y seguimiento a los compromisos.

5. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social, la cobertura de los eventos en los que participe el (la) Titular del Organismo, con el propósito de difundir las acciones y/o programas realizadas.

6. Coordinar y supervisar el servicio de atención que se brinda en las reuniones del (la) Titular del Organismo, con la finalidad de cumplir con la agenda.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Implementar los mecanismos de control a través del análisis de la información de la documentación recibida en la Oficialía de Partes y generada en el Despacho del (la) Titular del Organismo, a fin de proporcionar las herramientas que permitan la toma de decisiones en beneficio de la atención a la población objetivo.

FUNCIONES

1. Recabar la información contenida en los correos electrónicos y de la documentación que recibe el (la) Titular del Organismo, con la finalidad de proponer una respuesta y/o canalización a las instancias correspondientes.

2. Auxiliar a la Secretaría Particular en la recepción de las solicitudes al (la) Titular del Organismo, con la finalidad de contribuir en la atención.

3. Integrar el registro de atenciones, agradecimientos y reconocimientos, recibidos en la Oficialía de Partes, con el fin de contar con una base de datos de control interno.

4. Elaborar tarjetas informativas de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes, para su turno al Departamento de Gestión y Desarrollo Estratégico.

5. Coordinar la integración y registro del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, para su control y seguimiento en la materia.

6. Realizar las acciones de la transferencia del archivo de concentración de la Unidad Administrativa, para su seguimiento y en su caso la baja documental.

SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVO

Brindar y coordinar los servicios que requiera el (la) Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante la determinación de la prioridad de las instrucciones superiores, para la vinculación efectiva con la Secretaría Particular y su agenda.

FUNCIONES

1. Evaluar las invitaciones personales del (la) Titular del Organismo, con el objeto de informar a la Secretaría Particular y agendar la cita, canalizar o generar la disculpa correspondiente.

2. Coordinar las gestiones que se le asignen informando permanentemente al (la) Titular del Organismo sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos.

3. Coordinar la atención a las peticiones de interés particular del (la) Titular del Organismo recibidas que no sean de gestión administrativa ordinaria, a efecto de determinar su viabilidad.

4. Coordinar el trámite a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al (la) Titular del Organismo, para su seguimiento.

5. Coordinar al personal de apoyo del (de la) Titular del Organismo, con la finalidad de establecer la logística de sus actividades.

6. Colaborar con la Secretaría Particular en la planeación de las actividades que realiza el (la) Titular del Organismo, con la finalidad de que se establezca la logística de su asistencia en los eventos programados.

7. Establecer mecanismos vinculación con homólogos de Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para la coordinación y comunicación de las actividades del (la) Titular del Organismo.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ENLACE

OBJETIVO

Coordinar el protocolo de las actividades en donde tenga presencia el (la) Titular del Organismo, a través de la implementación de mecanismos de control procurando que se realicen conforme a la agenda programada, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

FUNCIONES

1. Registrar las invitaciones recibidas del (la) Titular del Organismo, para su control y seguimiento.

2. Apoyar en las reuniones programadas y calendarizadas de la agenda del (la) Titular del Organismo, para registrar los compromisos en su caso y/o asuntos encomendados.

3. Dar seguimiento a los temas tratados o acordados en las reuniones, para su aprobación.

4. Registrar la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al (la) Titular del Organismo, para su control y resguardo.

5. Generar datos estadísticos de las reuniones privadas del (la) Titular del Organismo, para su consulta e informe correspondiente.

6. Supervisar al personal de apoyo del (la) Titular del Organismo, con la finalidad de establecer la logística de sus actividades.

7. Actualizar la información de directorios y onomásticos de Titulares de Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de contar con los registros vigentes.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad establecida, que permita desarrollar las actividades, metas y objetivos encomendados a las áreas.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a fin de que las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional cuenten con los elementos en el desarrollo de las tareas y actividades.

2. Conducir la difusión e integración de la información relativa de los cursos de capacitación del personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, ante la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que sea inducido, preparado y actualizado en el desempeño de las funciones encomendadas y el desarrollo profesional.

3. Coordinar la integración documental derivada del otorgamiento de las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones aplicables, para su gestión y comprobación correspondiente.

4. Coordinar y vigilar la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de proveer de estos requerimientos a las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

5. Vigilar el proceso de contratación de los servicios en materia de comunicación social; campañas, servicio de monitoreo y suministro de periódicos y revistas, para contribuir al cumplimiento de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación social.

6. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de los capítulos de gasto materiales y suministro y servicios generales de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para gestionar los recursos presupuestales ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

7. Coordinar las acciones relacionadas a los conceptos de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores, a efecto de comprobar el gasto de los recursos asignados y en su caso gestionar el pago correspondiente.

8. Coordinar las acciones relacionadas con el inventario físico de activo fijo de los bienes asignados a las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, a fin de integrar la actualización y control en el sistema informático.

9. Participar como Secretario Ejecutivo de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, en el Programa de Estímulos y Recompensas mensual y anual, con la finalidad de motivar al trabajador en su desarrollo laboral.

10. Participar como Vocal Suplente en el Comité de Obras Públicas, para emitir la opinión técnica de los insumos y servicios solicitados por las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y conciliar el ejercicio del presupuesto asignado de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, mediante el uso de las herramientas presupuestarias y tecnológicas, dando cumplimiento a las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de control interno en el manejo de los recursos financieros, a fin de atender las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y la normatividad aplicable.

2. Vigilar el control y seguimiento del ejercicio del gasto en los centros de costo y partidas, para realizar las adecuaciones presupuestales y estar en condiciones de atender los requerimientos de recursos.

3. Elaborar y gestionar la comprobación del fondo rotatorio de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, a fin de contar con disponibilidad de recursos presupuestarios.

4. Analizar y elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de las áreas que conforman las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para su integración.

5. Proponer las adecuaciones presupuestarias en el sistema de administración contable presupuestal, para evitar los sub-ejercicios en el ejercicio del gasto autorizado.

6. Elaborar y gestionar las solicitudes y comprobaciones por concepto de viáticos y pasajes, a fin de conciliar el gasto erogado por las y los trabajadores de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional en el cumplimiento de comisiones oficiales.

7. Gestionar los pagos a terceros por concepto de compras de bienes de consumo y servicios, para atender los requerimientos de las áreas de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

8. Integrar información relativa a los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para su gestión ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Realizar el seguimiento de los reportes y avances de los contratos de comunicación social; como campañas, servicio de monitoreo y suministro de periódicos y revistas, para verificar su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, mediante la gestión y orientación de la incorporación y trámites relacionados con los servicios personales y el desarrollo del capital humano, acorde a las disposiciones y lineamientos establecidos, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES

1. Gestionar la documentación relativa a la contratación y movimientos de personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional ante la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

2. Proporcionar y orientar al personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a la inscripción y modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, fondo de ahorro capitalizable, seguro de ahorro para el retiro, seguro de vida institucional, seguro de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado, a fin de contar con la comprobación ante instancias internas y externas del Organismo.

3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los requerimientos del personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, el uso de guardería, cambio de horario, licencias, tolerancia por lactancia, homologaciones, regresivos de plazas, empleado del mes, estímulos y recompensas, constancias laborales, credenciales, recibos de nóminas, reporte de incidencias, entre otros, con el objetivo de proporcionar a las y los trabajadores la documentación o informe de comprobación de los servicios solicitados.

4. Gestionar y participar con la Dirección General de Recursos Humanos en las acciones de entrega y comprobación de las prestaciones económicas, actividades sociales, culturales y deportivas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones gubernamentales, al personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, con el objeto de realizar la entrega en apego a los lineamientos establecidos.

5. Integrar y gestionar la información del Programa Anual de Uniformes de Trabajo y Prendas de Protección del Personal establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, ante la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

6. Participar en la comunicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas que se hagan acreedores las y los trabajadores, emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de apercibirlos de los hechos.

7. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos, en la difusión y aplicación de los estímulos a que se hagan acreedores las y los trabajadores de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en materia.

8. Realizar la difusión e integrar la información relativa de los cursos de capacitación del personal de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, ante la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que sea inducido, preparado y actualizado en el desempeño de las funciones encomendadas y el desarrollo profesional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y servicios generales asignados a las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, mediante la programación, control y asignación de los recursos, en apego a las disposiciones y lineamientos establecidos, a efecto de atender los requerimientos de bienes y servicios en el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES

1. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Necesidades de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, considerando las disposiciones y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para la atención de los requerimientos de bienes solicitados.

2. Elaborar las requisiciones internas de bienes y servicios requeridos, para su gestión ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Tecnologías de la Información el suministro a las áreas solicitantes de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

3. Organizar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional

4. Realizar el levantamiento del inventario, registro, actualización, altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de llevar a cabo el control de los mismos en apego a las disposiciones aplicables.

5. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, con el propósito de mantenerlos en condiciones óptimas para su uso.

6. Administrar los bienes de consumo y activo fijo que se encuentren en el almacén de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, suministrar las necesidades de las áreas.

7. Integrar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de cumplir con los requerimientos básicos solicitados por las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional.

8. Participar en el plan de emergencia de protección civil de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, con el propósito de fomentar una cultura cívica de protección en las y los trabajadores, salvaguardando su integridad física y estén preparados ante cualquier eventualidad o emergencia.

9. Coordinar las solicitudes de traslados de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para brindar atención a las comisiones asignadas.

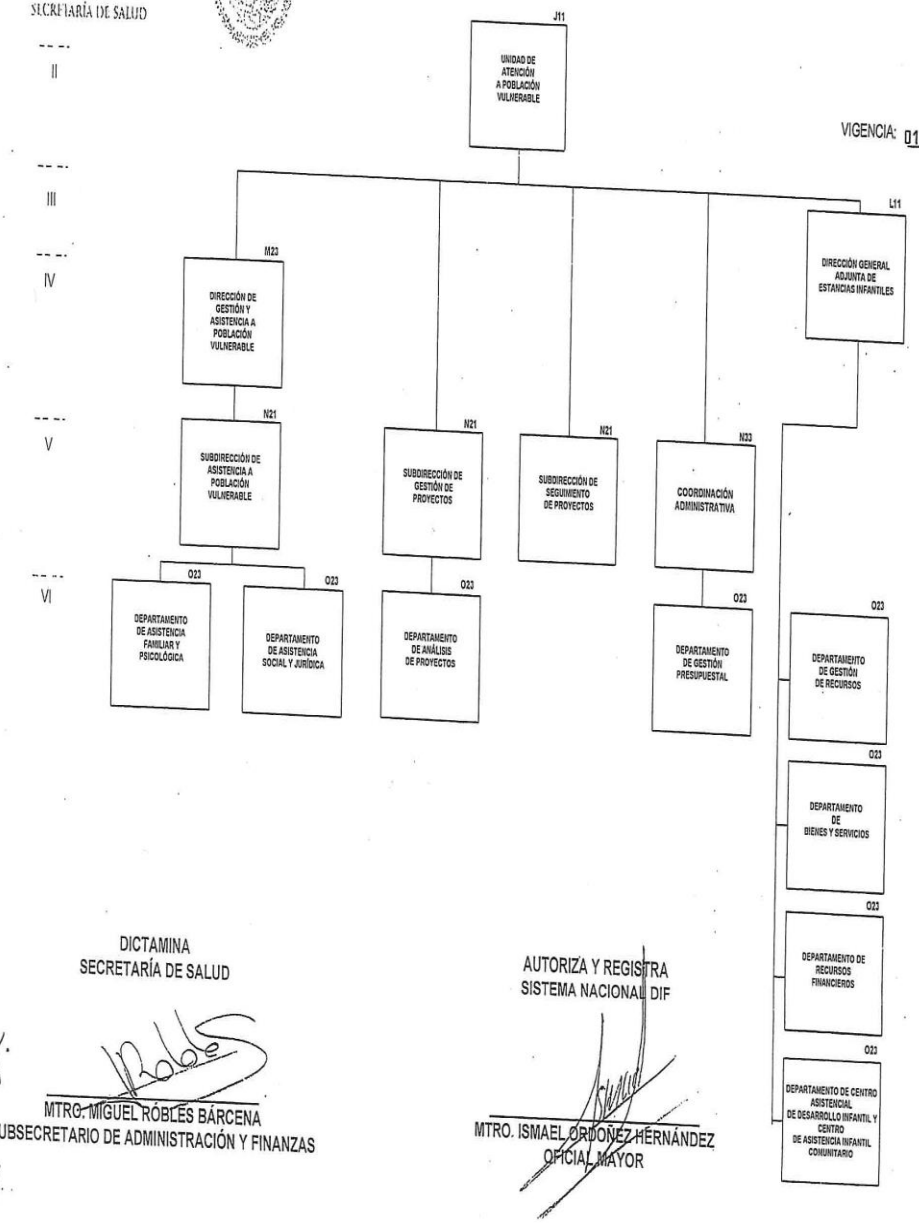
10. Organizar y programar la correspondencia de las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para su entrega oportuna a las áreas internas y externas.

11. Supervisar y controlar el programa de consumo de gasolina y bitácoras de recorrido de cada vehículo asignado a las Unidades Administrativas del (la) Titular del Organismo y de la Dirección General de Enlace Interinstitucional, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACION VULNERABLE

OBJETIVO

Conducir el diseño y operación de políticas públicas en temas relacionados a la población en situación de vulnerabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social y el establecimiento de estrategias, para contribuir a mitigar su rezago y vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Conducir la operación y desempeño de las funciones, programas, proyectos, políticas públicas y acciones en materia de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, y la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para mitigar la situación de vulnerabilidad de la población sujeta de asistencia social.

2. Establecer la coordinación con los sectores público, social y privado en programas en materia alimentaria y desarrollo comunitario, para fomentar la participación social y mitigar el rezago.

3. Disponer la participación del Organismo con la Secretaría de Desarrollo Social, para la operación de sus estancias infantiles.

4. Establecer la coordinación con los sectores público, social y privado en materia de prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para fortalecer su operación.

5. Coordinar la operación del programa de servicios e infraestructura básica, para fortalecer la atención a la población en situación de vulnerabilidad sujeta de asistencia social.

6. Proponer estudios e investigaciones dirigidos a determinar la población en situación de vulnerabilidad, sus causas y efectos, para la elaboración de políticas públicas.

7. Determinar con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, las acciones, modelos y lineamientos, para la prestación de servicios de asistencia y orientación social y jurídica dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.

8. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con Instituciones y dependencias del sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la atención a la población en situación de vulnerabilidad sujeta de asistencia social.

9. Establecer acciones de coordinación y concertación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la asistencia social.

10. Impulsar acciones de capacitación y certificación dirigidas a Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la prestación de servicios de asistencia social.

11. Dirigir la participación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los programas, acciones y estrategias, para proporcionar la ayuda a personas en condiciones de emergencia o afectadas por casos de desastre.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASISTENCIA A POBLACIÓN VULNERABLE

OBJETIVO

Conducir las acciones en materia de servicios de asistencia y orientación social y jurídica, mediante el desarrollo de modelos y lineamientos, para promover el fortalecimiento de las personas en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Conducir la operación de las acciones, modelos y lineamientos, para la prestación de servicios de asistencia y orientación social y jurídica dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.

2. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de desarrollo familiar y comunitario, para apoyar la creación de acciones en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.

3. Promover acciones de capacitación y certificación dirigidas a Instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la prestación de servicios de asistencia social.

4. Proponer la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para fortalecer la prestación de servicios de asistencia social.

5. Coordinar la colaboración con las Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles que así lo soliciten en materia de asistencia social y orientación jurídica, para la prestación de servicios a la población en situación de vulnerabilidad.

6. Conducir el seguimiento en la implementación de las acciones, modelos y lineamientos convenidos con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para verificar su desarrollo.

7. Proponer eventos, talleres y pláticas, para el fortalecimiento de las acciones, modelos y lineamientos en materia de orientación social y asistencia jurídica.

8. Conducir el análisis de la información derivada de la operación de modelos, acciones y lineamientos en materia de asistencia jurídica y orientación social, para mejorar los mecanismos de atención de las áreas de oportunidad.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A POBLACIÓN VULNERABLE

OBJETIVO

Verificar los servicios de asistencia jurídica y orientación social, mediante la implementación de los modelos y lineamientos, para promover el fortalecimiento a personas en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la operación de las acciones, modelos y lineamientos, para la prestación de servicios de asistencia y orientación social y jurídica dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.

2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de desarrollo familiar y comunitario, para apoyar la creación de acciones en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.

3. Participar en el diseño de modelos de prevención y atención, para la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación social.

4. Participar en el desarrollo de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para fortalecer la prestación de servicios de asistencia social.

5. Colaborar en materia de asistencia social y orientación jurídica con las Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles que así lo soliciten, para la prestación de servicios a la población en situación de vulnerabilidad.

6. Supervisar el seguimiento de la implementación de las acciones, modelos y lineamientos convenidos con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para verificar su desarrollo.

7. Coordinar el desarrollo de eventos, talleres y pláticas, para el fortalecimiento de las acciones, modelos y lineamiento en materia de orientación social y asistencia jurídica.

8. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos en materias de asistencia jurídica y orientación social, con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para fortalecer la prestación de servicios.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FAMILIAR Y PSICOLÓGICA

OBJETIVO

Formular las propuestas de estrategias y lineamientos de asistencia familiar y psicológica, mediante la elaboración e implementación de procesos, a efecto de proporcionar herramientas que contribuyan a la prestación de los servicios.

FUNCIONES

1. Investigar y analizar leyes a nivel nacional e internacional, en relación a temas de asistencia familiar y psicológica, para contribuir en el diseño de estrategias de atención a la población en situación de vulnerabilidad.

2. Participar en el diseño y aplicación de modelos de prevención y atención, para establecer la prestación de servicios de asistencia familiar y psicológica en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

3. Coordinar las acciones de asistencia familiar y psicológica relacionadas con la atención y seguimiento de solicitudes recibidas, para brindar el servicio a las personas en situación de vulnerabilidad.

4. Proponer y participar en pláticas, cursos y talleres de prevención, en temas de asistencia familiar y psicológica, para promover la mejora en los servicios que se prestan.

5. Organizar e impartir cursos de capacitación al personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil en materia de asistencia familiar y psicológica, para la prestación de los servicios de atención a población en situación de vulnerabilidad.

6. Recopilar y analizar información en materia de asistencia familiar y psicológica, con el objetivo de elaborar propuestas para la mejora en la prestación de servicios en Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y JURÍDICA

OBJETIVO

Formular las propuestas de estrategias y lineamientos de asistencia social y jurídica, mediante la elaboración e implementación de procesos, a efecto de proporcionar herramientas que contribuyan a la prestación de los servicios.

FUNCIONES

1. Investigar y analizar leyes a nivel nacional e internacional en relación a temas de asistencia social y jurídica, para contribuir en el diseño de estrategias de atención a la población en situación de vulnerabilidad.

2. Participar en el diseño de procesos de prevención y atención, para establecer la prestación de servicios de asistencia social y jurídica en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

3. Coordinar las acciones de asistencia social y asesoría jurídica relacionadas con la atención y seguimiento de solicitudes recibidas, para brindar el servicio a las personas en situación de vulnerabilidad.

4. Proponer y participar en pláticas, cursos y talleres de prevención en temas de asistencia social y asesoría jurídica, para promover la mejora en los servicios que se prestan.

5. Organizar e impartir cursos de capacitación al personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil en materia de asistencia social y asesoría jurídica, para la prestación de los servicios de atención a la población en situación de vulnerabilidad.

6. Recopilar y analizar información en materia de asistencia social y jurídica, con el objetivo de elaborar propuestas para la mejora en la prestación de servicios en Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar investigaciones en temas de asistencia social, mediante la consulta de fuentes de información y diseño de estudios, que permitan aportar datos que orienten la implementación de programas de atención a la población en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Proporcionar metodologías sobre la delimitación de la población en situación de vulnerabilidad, para que sirvan de base en el diseño, modificación o actualización de los programas de asistencia social.

2. Formular estudios, investigaciones o proyectos en materia de asistencia social, para colaborar con diversas áreas en la evaluación de políticas públicas en materia de asistencia social.

3. Proporcionar asesoría técnica a los Sistemas Estatales, Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para la elaboración de proyectos sobre servicios e infraestructura básica a la población en situación de vulnerabilidad.

4. Elaborar la metodología de validación de proyectos de servicios e infraestructura básica en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, a efecto de determinar su aprobación.

5. Supervisar la implementación de metas programáticas en los proyectos de los Sistemas Estatales, Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para cuantificar el avance en la ejecución.

6. Coordinar la vinculación con Instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil, para la atención y otorgamiento de servicios a la población en situación de vulnerabilidad.

7. Efectuar el seguimiento de convenios de concertación y coordinación con los Sistemas Estatales, Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de proyectos en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

OBJETIVO

Registrar información sobre asistencia social, mediante la administración de instrumentos electrónicos, para contar con fuentes de datos que permitan la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Registrar en bases de datos electrónicas los proyectos de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para valorar la suficiencia presupuestal.

2. Recopilar la documentación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para vigilar que cumplan los requisitos fiscales de presentación de proyectos establecidos en las Reglas de Operación.

3. Expedir el formato de validación de proyectos de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para determinar su viabilidad.

4. Brindar capacitación técnica a los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de proyectos sobre servicios e infraestructura básica a la población en situación de vulnerabilidad.

5. Recabar documentos de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil relativa a los gastos efectuados con los capitales asignados a proyectos, para elaborar la comprobación de recursos conforme a los lineamientos establecidos.

6. Recabar informes de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil relativa a las actividades de los proyectos asignados, para elaborar reportes de avance de las metas programadas.

7. Apoyar en la coordinación sobre la ejecución de proyectos de investigación con Instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil, para la atención y otorgamiento de servicios a la población en situación de vulnerabilidad.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Proporcionar metodologías en el seguimiento de proyectos relativos a servicios e infraestructura básica de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, mediante controles de dictaminación, evaluación y observancia, para la implementación de proyectos sobre población en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría a los Sistemas Estatales y Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil, sobre la elaboración de proyectos de servicios e infraestructura en beneficio de la población sujeta de asistencia social, para que sean presentados conforme a las Reglas de Operación.

2. Controlar la recepción de informes de avance físico-financieros de los proyectos aprobados, para vigilar el cumplimiento de acciones comprometidas.

3. Controlar la recepción de informes finales de los proyectos aprobados, para vigilar la conclusión de las acciones comprometidas.

4. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos aprobados conforme a las Reglas de Operación, para documentar su ejecución.

5. Coordinar la evaluación externa del programa sujeto a Reglas de Operación, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social, para la mejora del programa.

6. Difundir la participación social o comunitaria de las personas beneficiarias de los proyectos, para incentivar la conformación de Comités de vigilancia.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad vigente, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar con base en la normatividad, políticas, lineamientos y procedimientos, para llevar a cabo el trámite de movimientos de personal, registro de incidencias y control de asistencia del personal.

2. Coordinar la integración de las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones aplicables, normatividad establecida, para su gestión y comprobación correspondiente.

3. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales en la administración de los recursos humanos y el desarrollo de las relaciones laborales del personal, para propiciar condiciones de trabajo y clima laboral favorable.

4. Coordinar e integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, y gestionar las adecuaciones presupuestales, para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas.

5. Administrar bajo los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal el presupuesto anual autorizado, para su ejercicio, registro y control de conformidad con la normatividad en la materia.

6. Efectuar conforme a la normatividad, políticas y lineamientos, la adquisición de bienes y contratación de servicios en la atención de manera programada de las necesidades de bienes y de servicios de las áreas, para coadyuvar en el cumplimiento de los programas.

7. Administrar el almacén e inventario de bienes de consumo y disponer de los artículos de papelería y oficina necesarios, para la atención de manera programada de las necesidades de las áreas y apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

8. Organizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de activo fijo conforme al programa anual, para verificar y actualizar permanentemente el sistema maestro de activo fijo.

9. Establecer las acciones recomendadas por el Comité de Protección Civil del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para brindar a los servidores públicos los conocimientos generales y actuar en situaciones de riesgo o siniestro.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Implementar las herramientas que permitan el control y seguimiento de las gestiones presupuestales y financieras, con base en la normatividad aplicable, para la atención de las solicitudes de las áreas.

FUNCIONES

1. Integrar y dar seguimiento a la información presupuestal y financiera, para realizar las adecuaciones presupuestales y proyecciones de gasto en el sistema informático administrativo.

2. Gestionar la apertura de cuentas bancarias y la radicación de recursos a los Estados y organizaciones de la sociedad civil, para llevar a cabo la transferencia y pago de los recursos autorizados a los Sistemas Estatales DIF.

3. Coordinar las actividades en la recepción y gestión de documentos legales y administrativos derivado de las solicitudes de servicios que inciden presupuestal y financieramente, para su atención en el calendario establecido.

4. Realizar la captura de la documentación por concepto de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores, a efecto de tramitar el pago y comprobación de los recursos asignados.

5. Elaborar la integración del Programa Anual de Necesidades, a fin de identificar los recursos necesarios para su operación.

6. Integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto Anual, para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTANCIAS INFANTILES

OBJETIVO

Conducir la ejecución y seguimiento de las políticas públicas orientadas a facilitar la operación de la red de centros de asistencia infantil, centros de desarrollo infantil y estancias infantiles, mediante la implementación de estrategias de supervisión, capacitación y certificación del personal responsable, para proporcionar el servicio de atención y cuidado de las niñas y los niños que asisten a los centros y estancias infantiles.

FUNCIONES

1. Emitir las líneas de acción dirigidas a la operación del programa de estancias infantiles, de los centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios, con la finalidad de proporcionar el cuidado y atención de las niñas y niños a las madres trabajadoras y padres solos.

2. Planear y dirigir la operación de los procesos del programa de estancias infantiles a nivel nacional, a fin de cumplir con lo estipulado en materia de disminución de vulnerabilidad a madres trabajadoras y padres solos.

3. Dirigir las acciones en materia de certificación de Competencia Laboral, con la finalidad de profesionalizar al personal que atiende a los beneficiarios de las estancias infantiles, de los centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios.

4. Conducir las acciones en materia de capacitación y certificación de Competencia Laboral, con la finalidad de profesionalizar al personal que supervisa las estancias infantiles, de los centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios.

5. Determinar los lineamientos y mecanismos de supervisión en las estancias infantiles, los centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios, para garantizar el respeto de los derechos de las niñas y los niños que asisten.

6. Establecer acciones de vinculación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, Instituciones públicas y privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de generar sinergias y acuerdos en beneficio de la población objetivo.

7. Determinar acciones de capacitación, dirigidas al personal de las estancias infantiles, de los centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios, con la finalidad de fortalecer la atención que se proporciona a las niñas y los niños.

8. Representar en reuniones de trabajo conjuntas con SEDESOL la convergencia del marco de políticas en materia de atención y cuidado infantil, a fin de establecer acuerdos y seguimiento de los compromisos establecidos en la operación del programa de estancias infantiles.

9. Conducir los lineamientos en el diseño y actualización de los modelos formativos-asistenciales dirigidos a las niñas y los niños atendidos en las estancias infantiles, los centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios, para su implementación en las actividades de desarrollo de la población objetivo.

10. Conducir el cumplimiento de metas en materia de la operación de los programas estancias infantiles, centros asistenciales de desarrollo infantil y centros de asistencia infantil comunitarios, para proporcionar información y reportes de los avances a diversas áreas e instancias que los soliciten.

11. Conducir los procesos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las normatividad y disposiciones establecidas, para que las áreas sustantivas de la Dirección General Adjunta estén en condiciones de operar los programas en beneficio de la población objetivo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

Realizar la gestión de los puestos plazas y administración de recursos humanos, mediante la aplicación de las disposiciones normativas sobre la materia, con la finalidad de controlar la permanencia, prestaciones y movimientos de personal.

FUNCIONES

1. Gestionar la documentación relativa al reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contribuir al cumplimiento.

2. Proporcionar al personal de la Unidad Administrativa la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Humanos relativa a la inscripción y modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, fondo de ahorro capitalizable, seguros de ahorro para el retiro, de vida institucional, de gastos médicos mayores y de separación individualizado, a fin de contar con la comprobación ante instancias internas y externas del Organismo.

3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los requerimientos del personal de la Unidad Administrativa el uso de guardería, cambio de horario, licencias, tolerancia por lactancia, homologaciones, compatibilidad de empleos, regresivos de plazas, empleado del mes, estímulos y recompensas, constancias laborales, credenciales, recibos de nóminas, entre otros, con el objetivo de proporcionar a las y los trabajadores la documentación o informe de comprobación de los servicios solicitados.

4. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en las acciones de entrega y comprobación de las prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones gubernamentales al personal de la Unidad Administrativa, con el objeto de realizar la entrega en apego a los lineamientos establecidos.

5. Analizar y elaborar la integración del Programa Anual de Uniformes de Trabajo y Prendas de Protección del Personal de la Unidad Administrativa establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

6. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en la comunicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas que se hagan acreedores las y los trabajadores emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de apercibirlos de los hechos.

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y servicios generales asignados, mediante la programación, control y asignación de los recursos, en apego a las disposiciones y lineamientos establecidos, a efecto de atender los requerimientos de bienes y servicios, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES

1. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Necesidades de la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles considerando las disposiciones y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para la atención de los requerimientos de bienes solicitados por las áreas.

2. Elaborar las requisiciones internas de bienes y servicios requeridos por las áreas que no fueron considerados en el Programa Anual de Necesidades, para su gestión ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y suministro a las áreas solicitantes.

3. Organizar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de atender los requerimientos de las áreas de la Dirección General.

4. Realizar el levantamiento del inventario, registro, actualización, altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de llevar a cabo el control de los mismos en apego a las disposiciones aplicables.

5. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo, parque vehicular e inmuebles, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.

6. Administrar los bienes de consumo en general y activo fijo que se encuentren en el almacén, mediante el registro de entradas y salidas y el levantamiento de inventarios, para suministrar las necesidades planteadas por las diferentes áreas.

7. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el proceso de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados por el área.

8. Elaborar e implementar el plan de emergencia de protección civil, con el propósito de fomentar una cultura cívica de protección en las y los trabajadores, salvaguardando su integridad física y estén preparados ante cualquier eventualidad o emergencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar y conciliar el ejercicio del presupuesto asignado, mediante el uso de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de atender la normatividad en materia presupuestaria y control del gasto.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de control interno que permitan el manejo adecuado de los recursos financieros, a fin de atender las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

2. Identificar los sub-ejercicios en los centros de costo y partidas que permitan la toma de decisiones, para realizar transferencias presupuestales y estar en condiciones de atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta.

3. Elaborar y gestionar la comprobación del fondo rotatorio, a fin de mantener la asignación y transparencia en el manejo de los recursos.

4. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto y su respectivo calendario de las áreas que conforman la Dirección General Adjunta, para su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

5. Proponer en su aprobación, las adecuaciones en el sistema "SAP" del presupuesto autorizado, a fin de atender con oportunidad los requerimientos.

6. Elaborar y gestionar las solicitudes y comprobaciones por concepto de viáticos y pasajes, a fin de conciliar el gasto erogado por las y los trabajadores en el cumplimiento de comisiones oficiales y de trabajo en campo.

7. Auxiliar y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto y control del gasto a las áreas, para su aplicación.

8. Gestionar los pagos a terceros por concepto de los servicios derivados de la operación del programa, para atender los requerimientos de las áreas de la Dirección General Adjunta.

DEPARTAMENTO DE CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL Y CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

OBJETIVO

Verificar que los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios operen de acuerdo a la normatividad establecida, mediante la realización de visitas de seguimiento, para informar la situación que guarda la operación y los servicios que se brindan a la población objetivo.

FUNCIONES

1. Capacitar al grupo técnico de los Sistemas Estatales DIF, con la finalidad de proporcionarles las herramientas teóricas y prácticas necesarias, y favorecer la atención que se brinda a las niñas y niños.

2. Diseñar, elaborar e impartir cursos de capacitación dirigidas al personal frente al grupo de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, sobre temas relacionados con infancia temprana, para contribuir a la atención que se brinda a las niñas y a los niños en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil y Centro de Asistencia Infantil Comunitario.

3. Asesorar y supervisar a los Sistemas Estatales DIF en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecidos, a fin de que los servicios prestados a las niñas y a los niños favorezcan su desarrollo.

4. Programar las acciones en materia de certificación de Competencia Laboral, con la finalidad de profesionalizar al personal que atiende a los beneficiarios de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

5. Implementar acciones de capacitación, dirigidas al personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, con la finalidad de fortalecer la atención que se proporciona a las niñas y los niños.

6. Implementar las acciones en materia de capacitación y certificación de Competencia Laboral, con la finalidad de profesionalizar al personal que supervisa los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

7. Gestionar el proceso de la red de evaluación, para el control administrativo de las certificaciones de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

8. Participar en el diseño y actualización de los modelos formativos-asistenciales dirigidos a las niñas y los niños atendidos en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para su implementación en las actividades de desarrollo de la población objetivo.

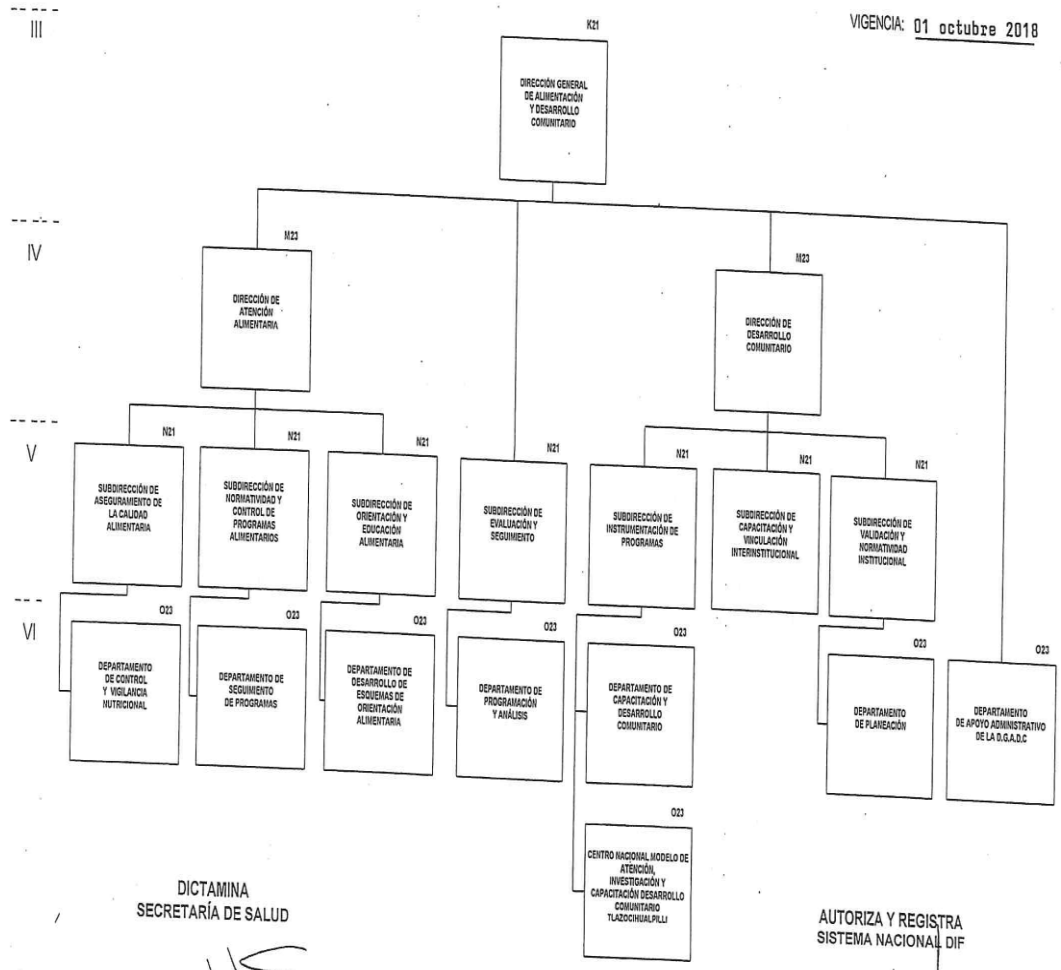
9. Coordinar acciones de vinculación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, Instituciones públicas y privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de generar sinergias y acuerdos en beneficio de la población objetivo.

10. Recopilar y analizar información proporcionada por los Sistemas Estatales DIF de la población atendida en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para proporcionar información y reportes de los avances a diversas áreas e instancias que los soliciten.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Conducir las estrategias integrales de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario, mediante la coordinación nacional de programas de alimentación y desarrollo comunitario, para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable beneficiaria.

FUNCIONES

1. Establecer a nivel nacional las estrategias de alimentación y de desarrollo comunitario, para lograr una coordinación congruente que facilite la mejora en los procesos de seguimiento y evaluación a la operación que realizan los Sistemas Estatales DIF.

2. Conducir la vinculación con instancias públicas y privadas que promuevan la realización de estudios e investigaciones, para focalizar los apoyos otorgados a partir de la detección, registro y diagnóstico de la población sujeta de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario.

3. Establecer los acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales DIF, para implementar la coordinación y operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

4. Determinar la actualización de la estrategia integral de asistencia social alimentaria y del modelo de desarrollo comunitario, con base en los contextos nacional, regional y local de los beneficiarios, para dar respuesta oportuna a sus necesidades de alimentación y desarrollo comunitario considerando un enfoque de derechos.

5. Establecer y normar los criterios técnicos de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios y acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario que los Sistemas Estatales DIF aplican en la operación de sus programas, para contribuir a la mejora continua de los apoyos distribuidos y de su desempeño operativo.

6. Establecer un sistema de seguimiento de los recursos federales asignados a los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, para procurar su uso transparente en base a los lineamientos y/o reglas de operación.

7. Evaluar las acciones de orientación alimentaria que realizan los Sistemas Estatales DIF con base en Normas Oficiales Mexicanas, para promover una alimentación correcta en la población beneficiaria.

8. Establecer mecanismos de información cuantitativa y cualitativa sobre la construcción de índices, que permitan fijar acciones de alimentación y de desarrollo comunitario.

9. Determinar los esquemas de organización y participación social, en el marco de las acciones de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario, para fortalecer el tejido social a partir de un esquema de corresponsabilidad entre beneficiarios y los distintos órdenes de gobierno.

10. Establecer la coordinación intra e interinstitucional en el desarrollo de modelos de atención en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario, para proporcionar a los Sistemas Estatales DIF herramientas que les permitan profesionalizar la atención a sus beneficiarios.

11. Establecer coordinación con los Sistemas Estatales DIF y con aquellos organismos públicos y privados que se consideren estratégicos, para promover las acciones de prevención y atención a la población en condiciones de emergencia.

12. Representar al Organismo ante dependencias e Instituciones públicas y privadas, para identificar áreas de trabajo conjunto, sumar esfuerzos enfocados a la mejora de los programas y difundir los avances en la materia.

13. Autorizar la propuesta de distribución de recursos federales, para financiar la operación de los programas alimentarios a cargo de los Sistemas Estatales DIF, cumpliendo con los requerimientos de las Secretarías de Salud y de Hacienda y Crédito Público y de la normatividad aplicable.

14. Establecer los criterios en la asignación de los recursos de Ramo 12, en acuerdo con la Unidad de Atención a Población Vulnerable, para fortalecer la operación de los programas de desarrollo comunitario a cargo de los Sistemas Estatales DIF.

15. Conducir el funcionamiento y supervisión operativa del Centro Nacional Modelo de Atención, Integración y Capacitación en Desarrollo Comunitario “Tlazocihualpilli”, para proporcionar servicios de calidad a la población aledaña.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de políticas, lineamientos y documentos con la aplicación de programas y acciones que forman parte de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, para el seguimiento a la operación orientada a la promoción de una alimentación correcta en la población beneficiaria y sus familias.

FUNCIONES

1. Difundir las modificaciones al marco legal y normativo institucional de asistencia social, para que las propuestas de mejora o actualización de estrategia integral de asistencia social alimentaria, sean realizadas en apego a la normatividad vigente y respondan a las necesidades actuales del país.

2. Coordinar las acciones que den cumplimiento a los objetivos, para la conformación, operación, seguimiento y evaluación de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, en los Sistemas Estatales DIF.

3. Proponer y contribuir en coordinación con los Sistemas Estatales DIF a las actualizaciones de los lineamientos operativos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, para dar transparencia en la definición y garantizar la viabilidad de su implementación.

4. Establecer mecanismos de retroalimentación, seguimiento, vinculación e intercambio de experiencias e información con las áreas responsables de la operación de la estrategia integral de asistencia social alimentaria y de planeación en los Sistemas Estatales DIF, para una coordinación congruente que facilite la implementación de la estrategia.

5. Coordinar espacios de intercambio en el marco de la estrategia integral de asistencia social alimentaria con representantes de los sectores salud, social y académico, para generar políticas, lineamientos y normas con sustento técnico y científico.

6. Controlar los mecanismos de información cuantitativa y cualitativa sobre la estrategia integral de asistencia social alimentaria, para permitir la comunicación continua al interior de la Dirección de Atención Alimentaria y con los Sistemas Estatales DIF.

7. Proponer documentos de referencia y material didáctico en temas relacionados con alimentación y aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, para poner a disposición de los Sistemas Estatales DIF información técnica y científica que refuerce los conocimientos del personal operativo y población beneficiaria de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

8. Dirigir la evaluación de esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria implementados por los Sistemas Estatales DIF, para promover el cumplimiento de los lineamientos en el marco de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, y retroalimentarlos en su mejora.

9. Consolidar la integración de especificaciones técnicas de calidad, para lograr la mejora continua de los insumos alimentarios en el marco de la estrategia integral de asistencia social alimentaria y guiar a los Sistemas Estatales DIF en su adquisición, distribución y conservación.

SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

OBJETIVO

Coordinar las acciones en materia de aseguramiento de la calidad alimentaria que desarrollan los Sistemas Estatales DIF, en apego a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, para que los insumos que se brindan a los apoyos alimentarios cumplan con los criterios de calidad e inocuidad.

FUNCIONES

1. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos de calidad e inocuidad de los insumos alimentarios que informan los Sistemas Estatales DIF, para evaluar las variables de calidad del índice de desempeño en apego a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

2. Colaborar en el desarrollo de las visitas de seguimiento y verificación a la operación con base en el marco de la estrategia integral de asistencia social alimentaria que se realizan a los Sistemas Estatales DIF, para conocer sus experiencias y retroalimentar al personal operativo en materia de calidad e inocuidad de los insumos alimentarios.

3. Supervisar la elaboración y difusión de documentos técnicos y material didáctico, para reforzar los conocimientos del personal operativo y población beneficiaria en el marco de la estrategia integral de asistencia social alimentaria respecto a la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios.

4. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos, para la instrumentación y operación en el marco de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

5. Participar en la elaboración de informes referente a los resultados obtenidos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, para obtener una retroalimentación dentro de los avances y alcances de la los mismos.

6. Organizar el seguimiento a la información sobre la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios, para la generación de documentos técnicos y de referencia a los Sistemas Estatales DIF.

7. Asesorar a los Sistemas Estatales DIF en el etiquetado correcto de los insumos y en la determinación de análisis de laboratorio, para la generación de documentos técnicos y de referencia a los Sistemas Estatales DIF.

8. Verificar los Proyectos Estatales Anuales y los Informes Parciales de Cumplimiento de los Proyectos Estatales Anuales enviados por los Sistemas Estatales DIF, para dar seguimiento y asesoría adecuada.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA NUTRICIONAL

OBJETIVO

Gestionar la elaboración de documentos e información relativa al aseguramiento de la calidad alimentaria con apego a la normatividad aplicable y vigente, a través de los reportes emitidos por los Sistemas Estatales DIF, para promover el desarrollo de acciones encaminadas a la calidad e inocuidad de los insumos.

FUNCIONES

1. Administrar la información enviada por los Sistemas Estatales DIF, relativa a los criterios de calidad del índice de desempeño, para integrar variables de cumplimiento y elaborar informe de resultados.

2. Revisar las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas e internacionales, para promover los insumos que conforman los apoyos alimentarios y estos cumplan con la normatividad de calidad e inocuidad.

3. Elaborar las especificaciones técnicas de calidad que sirvan de guía a los Sistemas Estatales DIF, con los criterios mínimos y máximos que debe cumplir el insumo, para asegurar su calidad e inocuidad.

4. Participar en las visitas de seguimiento de operación de la estrategia integral de asistencia social alimentaria a cargo de los Sistemas Estatales DIF, para conocer sus modelos y retroalimentarlos en materia de aseguramiento de la calidad alimentaria.

5. Participar en la elaboración de documentos (guías, manuales, trípticos, etc.) que permitan a los Sistemas Estatales DIF establecer criterios, para llevar a cabo mecanismos relativos al aseguramiento de la calidad alimentaria.

6. Participar en la revisión de los Proyectos Estatales y de los Informes parciales de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual enviados por los Sistemas Estatales DIF, para dar seguimiento y asesoría adecuada.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

OBJETIVO

Implementar los lineamientos en la operación de los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, con el objeto de dar a conocer su aplicación a los Sistemas Estatales DIF, contribuyendo a proporcionar atención a la población vulnerable conforme a la normatividad en la materia.

FUNCIONES

1. Participar en la actualización de los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria con los Sistemas Estatales DIF, para brindar mayor claridad en la operación y conformación de los apoyos alimentarios.

2. Difundir los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria a los Sistemas Estatales DIF, que permitan operar los programas alimentarios en el marco de sus responsabilidades y establecer criterios a la conformación de los apoyos alimentarios.

3. Difundir a los Sistemas Estatales DIF la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno con base en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, para establecer instrumentos que otorguen claridad en asistencia social alimentaria a población vulnerable.

4. Verificar el marco normativo vigente, para detectar cualquier modificación que se requiera en relación con la coordinación de programas alimentarios de la estrategia integral de asistencia social alimentaria que realiza el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y de la operación por parte de los Sistemas Estatales DIF.

5. Recopilar publicaciones, informes o noticias relacionadas con asistencia social, salud-alimentación, programas alimentarios y atención a población vulnerable a nivel nacional, estatal o municipal, para identificar cambios en los ámbitos de salud, alimentación, social, económico y político en cuyo contexto opera la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

6. Supervisar la revisión y seguimiento a las Reglas de Operación y convenios de colaboración realizados entre los Sistemas Estatales DIF y Sistemas Municipales DIF, para determinar su congruencia y aplicación con base a los “Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria” y la normatividad vigente.

7. Verificar los Proyectos Estatales Anuales y los Informes Parciales de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual enviados por los Sistemas Estatales DIF, para dar seguimiento y asesoría.

8. Diseñar y proponer la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, para dar seguimiento al cumplimiento en la aplicación de los recursos federales.

9. Diseñar y calcular las variables, para realizar el cálculo del índice de desempeño con el que se estiman la ejecución de los programas alimentarios ejecutados por los Sistemas Estatales DIF.

10. Colaborar en las visitas de seguimiento a la operación de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria que se realizan a los Sistemas Estatales DIF, para conocer sus experiencias y retroalimentar al personal operativo en materia normativa.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Dar seguimiento a los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria dirigidos a la población vulnerable; vigilando la aplicación de la normatividad vigente, a efecto de orientar a los Sistemas Estatales DIF y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México, en la ejecución de los mismos.

FUNCIONES

1. Recopilar actualizaciones a las políticas, leyes y normas federales en materia de salud y asistencia social publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para presentar propuestas de modificación y actualización de los lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

2. Recopilar las publicaciones, informes o noticias relacionadas con la asistencia social, salud, alimentación, programas alimentarios y atención a población vulnerable que se generan a nivel nacional, estatal o municipal, para monitorear el contexto social, económico y político en el que opera la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

3. Analizar las Reglas de Operación y convenios establecidos por los Sistemas Estatales DIF, para presentar una retroalimentación sobre la implementación en la operación de la estrategia integral de asistencia social alimentaria por entidad federativa.

4. Revisar las minutas de trabajo y acuerdos que se establecen en reuniones nacionales con los Sistemas Estatales DIF y de las visitas de seguimiento, para identificar las modificaciones o actualizaciones que se proponen o requieren los lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

5. Participar en la difusión de los lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, para que se implemente en los Sistemas Estatales DIF bajo un esquema normativo y operativo unificado y adaptable a cada región del país.

6. Analizar los proyectos estatales anuales de alimentación e informes parciales de cumplimiento de los proyectos estatales anuales, en el esquema operativo de la estrategia integral de asistencia social alimentaria y la normatividad vigente, para presentar propuestas de mejora, retroalimentación y el cálculo de las variables del índice de Desempeño a cada Sistema Estatal DIF.

7. Participar en las visitas de seguimiento a la operación de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, que se realizan a los Sistemas Estatales DIF, para conocer sus experiencias y retroalimentar al personal operativo en materia normativa.

SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

OBJETIVO

Coordinar las acciones en materia de nutrición que desarrollan los Sistemas Estatales DIF, en apego a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, para que los insumos de los apoyos alimentarios cumplan con los criterios de calidad nutricia.

FUNCIONES

1. Organizar la información técnica y científica sobre alimentación, para definir o modificar los Criterios de Calidad Nutricia y las acciones de Orientación Alimentaria que se incluyen en la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

2. Verificar los Proyectos Estatales Anuales y los Informes parciales de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual, enviados por los Sistemas Estatales DIF, para dar seguimiento y asesoría adecuada.

3. Asesorar en materia de orientación alimentaria a los Sistemas Estatales DIF, para el diseño y elaboración de herramientas enfocadas a mejorar la educación alimentaria de los beneficiarios.

4. Supervisar la elaboración de análisis técnicos de los apoyos alimentarios de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, para emitir diagnósticos que orienten en la mejora de los apoyos alimentarios.

5. Supervisar el análisis de las acciones de orientación alimentaria, para retroalimentar a los Sistemas Estatales DIF en la mejora y apego a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

6. Diseñar las variables alimentarias, para realizar el cálculo del índice de desempeño de los programas alimentarios ejecutados por los Sistemas Estatales DIF.

7. Colaborar en las visitas de seguimiento a la operación de la estrategia integral de asistencia social alimentaria que se realizan a los Sistemas Estatales DIF, para conocer sus experiencias y retroalimentar al personal operativo en materia de nutrición.

8. Supervisar la elaboración de análisis técnicos del valor nutrimental, para valorar la calidad de los insumos que integran los esquemas alimentarios enviados por los Sistemas Estatales DIF y emitir diagnósticos conjuntos que los orienten en la mejora de los insumos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESQUEMAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

OBJETIVO

Gestionar la elaboración de documentos sobre alimentación, nutrición y orientación alimentaria con base en información técnica y científica, para proponer esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria a los Sistemas Estatales DIF apegados a la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

FUNCIONES

1. Revisar los proyectos estatales anuales de los Sistemas Estatales DIF, para integrar propuestas de mejora a la planeación, operación y evaluación de los esquemas de alimentación y acciones de orientación alimentaria de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

2. Mantener actualizado el acervo bibliográfico y documental sobre alimentación, nutrición y orientación alimentaria, para generar documentos técnicos, de referencia y material didáctico.

3. Integrar los contenidos temáticos sobre alimentación, nutrición y orientación alimentaria, para proponer su inclusión o actualización en la estrategia integral de asistencia social alimentaria.

4. Elaborar material de apoyo a los Sistemas Estatales DIF, para promover y difundir la alimentación correcta y estilos de vida saludables.

5. Participar en la elaboración y actualización de los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, para dar respuesta oportuna y con calidad a las necesidades de la población sujeta de asistencia social.

6. Participar en las visitas de seguimiento a la operación de los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria que se realizan a los Sistemas Estatales DIF, a fin de intercambiar experiencias que mejoren la operación de los programas alimentarios.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Evaluar de manera continua y permanente la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en los Sistemas Estatales DIF, a través del seguimiento cuantitativo y cualitativo de sus acciones, para consolidar las estrategias nacionales en función de los objetivos por los que fueron creados.

FUNCIONES

1. Administrar los datos cuantitativos, cualitativos, de procesos de análisis y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, para suministrar información y toma de decisiones.

2. Participar en la coordinación de estudios e investigaciones, para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas de atención alimentaria y de desarrollo comunitario.

3. Diseñar e implementar metodologías y procesos, para controlar y sistematizar la información respecto a la implementación de estrategias y operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

4. Colaborar en la elaboración y operación de un sistema de medición y evaluación de indicadores, para la focalización de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

5. Asesorar a las áreas sustantivas y a los Sistemas Estatales DIF en lo referente a evaluación, focalización de los programas y construcción de indicadores, para medir el desempeño en la atención de la población objetivo de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

6. Integrar la información del seguimiento y la evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, para verificar la aplicación concreta de las estrategias en materia alimentaria y de desarrollo comunitario.

7. Proporcionar información sobre las estrategias de alimentación y de desarrollo comunitario operadas por los Sistemas Estatales DIF, para atender las solicitudes ciudadanas y de Instituciones públicas sobre la operación e impacto.

8. Coordinar la elaboración de los informes y reportes solicitados por las diferentes áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para difundir los avances de las estrategias institucionales de alimentación y desarrollo comunitario.

9. Proponer la distribución de recursos federales, con base en la Fórmula de Distribución de Recursos del Ramo 33 Fondo V.i, para financiar la operación de los programas alimentarios operados por los Sistemas Estatales DIF.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO

Colaborar en el seguimiento de la información de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, mediante la recopilación y el análisis de los datos reportados por los Sistemas Estatales DIF, para la toma de decisiones en la coordinación de las estrategias institucionales.

FUNCIONES

1. Recopilar y analizar la información en materia de cobertura y distribución de los programas de alimentación y desarrollo comunitario, para identificar los logros de la estrategia implementada de alimentación y desarrollo comunitario.

2. Implementar mecanismos de control en el seguimiento a la información cuantitativa de la operación de las acciones de alimentación y desarrollo comunitario, para validar el registro de los avances de las estrategias institucionales de alimentación y desarrollo comunitario.

3. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Sistemas Estatales DIF en el procesamiento de la información cuantitativa, para informar de manera adecuada los avances en la operación de los programas de alimentación y desarrollo comunitario.

4. Integrar y elaborar los reportes de las estrategias y la operación de acciones de alimentación y desarrollo comunitario, para informar sobre el avance de los mismos.

5. Programar y registrar el avance de las metas e indicadores de las estrategias y operación de las acciones de alimentación y desarrollo comunitario, para mantener actualizados los sistemas de información institucionales.

6. Colaborar en la dictaminación de proyectos alimentarios y de desarrollo comunitario de los Sistemas Estatales DIF y en el proceso de radicación de recursos federales, para su realización en las entidades federativas, con el propósito de apoyar a la población vulnerable.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Coordinar la operación de las acciones de desarrollo comunitario por parte de los Sistemas Estatales DIF, mediante la elaboración de normas, lineamientos y documentos técnicos, para impulsar la mejora de las condiciones sociales de vida de los habitantes de las localidades de alta y muy alta marginación en el país.

FUNCIONES

1. Determinar los instrumentos necesarios, evaluar las metas programadas y el avance de los indicadores estratégicos, de gestión y de resultados, para medir el desempeño de las acciones de desarrollo comunitario.

2. Difundir las acciones de desarrollo comunitario de acuerdo al Programa Nacional de Asistencia Social, con el fin de coordinar el desarrollo y evaluación de asesorías capacitación y apoyo técnico a los Sistemas Estatales DIF.

3. Conducir el diseño metodológico de los documentos normativos y estrategias de operación de las acciones de desarrollo comunitario, para normar y orientar el trabajo de los Sistemas Estatales DIF durante la planeación e implementación del programa.

4. Coordinar la planeación del funcionamiento y supervisión de la operación del Centro Nacional Modelo de Atención, Integración y Capacitación Tlazocihualpilli, para cumplir con los objetivos y brindar servicios a la población aledaña.

5. Dar seguimiento a la aplicación de fondos federales derivados del Ramo 12, para verificar el cumplimiento en los términos establecidos en la normatividad y en los convenios de coordinación.

6. Dictaminar la propuesta de distribución de los recursos del Ramo 12, para el fortalecimiento de las acciones de desarrollo comunitario en los Sistemas Estatales DIF.

7. Coordinar la planeación de acciones de atención a población en condiciones de emergencia y sus líneas estratégicas de organización, profesionalización y atención, para que los Sistemas Estatales DIF establezcan actividades enfocadas hacia la prevención y acción en situaciones de emergencia con la población beneficiaria.

8. Aprobar la promoción y operación de la Contraloría Social en el programa, con la finalidad de que la población beneficiaria participe en la vigilancia de los recursos.

9. Dictaminar los resultados y las propuestas de modificación al Proyecto Anual de Trabajo que los Sistemas Estatales DIF envían de acuerdo a la normatividad, para que les permita acceder al recurso del Ramo 12.

10. Aprobar y coordinar la propuesta del Índice de Desempeño correspondiente a los componentes de desarrollo comunitario, para generar los indicadores de desempeño y evaluar los resultados correspondientes a cada Sistema Estatal DIF.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Implementar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”, ejecutándolo en coordinación con los Sistemas Estatales DIF, dentro del marco normativo y con perspectiva de desarrollo humano, a fin de fomentar la organización y participación en las localidades de alta y muy alta marginación, impulsando el desarrollo comunitario integral.

FUNCIONES

1. Proponer la distribución de los recursos del Ramo 12, para financiar la operación del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente".

2. Coordinar con los Sistemas Estatales DIF la aplicación de los recursos federales provenientes del Ramo 12, para la operación del programa de desarrollo comunitario Comunidad DIFerente.

3. Programar las visitas de seguimiento a los Sistemas Estatales DIF, para proporcionar asesoría y verificar el cumplimiento a los objetivos y metas del programa de desarrollo comunitario Comunidad DIFerente.

4. Establecer los vínculos con los Sistemas Estatales DIF que permitan la comunicación y retroalimentación, para que las acciones y la operación del programa de desarrollo comunitario Comunidad DIFerente se implemente con apego a la normatividad.

5. Participar en la dictaminación de los Proyectos Anuales de Trabajo, para que los Sistemas Estatales DIF implementen acciones de capacitación y/o proyectos comunitarios dirigidos a los integrantes de las localidades de alta y muy alta marginación y mejorar sus condiciones de vida.

6. Analizar las estrategias y líneas de acción realizadas por los Sistemas Estatales DIF en materia de desarrollo comunitario, para proponer acciones de mejora operativa que promuevan el fortalecimiento del Modelo de Acción Comunitaria.

7. Emitir la proyección de metas anuales y los reportes de avance y cumplimiento de las metas programadas, para elaborar los informes que se envían a la Junta de Gobierno y a otras instancias globalizadoras.

8. Coordinar el apoyo y difundir las actividades del Centro Nacional Modelo de Atención e Integración y Capacitación en el Desarrollo Comunitario "Tlazocihualpilli", para impulsar procesos de participación comunitaria que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población aledaña.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Supervisar que las acciones del subprograma Comunidad DIFerente proporcionen elementos para su evaluación, mediante el seguimiento, asesoría y capacitación, con el propósito de generar acciones de mejora continua en la operación de los Sistemas Estatales DIF.

FUNCIONES

1. Establecer vínculos con los Sistemas Estatales DIF en la operación del Modelo de Acción Comunitaria, para favorecer la comunicación y retroalimentación.

2. Proporcionar la información necesaria en el desarrollo de las visitas de seguimiento a los Sistemas Estatales DIF, con la finalidad de verificar el avance del Proyecto Anual de Trabajo autorizado.

3. Verificar el cumplimiento de las acciones del subprograma Comunidad DIFerente en los Sistemas Estatales DIF, para corroborar que su operación este alineado a los objetivos.

4. Brindar asesoría y capacitación a los Sistemas Estatales DIF, para que las acciones del subprograma Comunidad DIFerente operen de acuerdo al Modelo de Acción Comunitaria.

5. Recabar información en las visitas al Sistemas Estatales DIF, para la elaboración de informes que faciliten la toma de decisiones.

6. Recopilar la información cualitativa enviada por los Sistemas Estatales, para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones del subprograma Comunidad DIFerente.

7. Coordinar la concentración del sistema de información del subprograma Comunidad DIFerente, a fin de generar una base de datos que permita informar a las instancias correspondientes.

8. Analizar los Proyectos Anuales de Trabajo de los Sistemas Estatales DIF, para que implementen acciones de capacitación y/o proyectos comunitarios.

CENTRO NACIONAL MODELO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DESARROLLO COMUNITARIO TLAZOCIHUALPILLI

OBJETIVO

Coordinar las actividades del Centro Nacional Modelo de Atención, Integración y Capacitación Desarrollo Comunitario Tlazocihualpilli, a través de la organización de cursos, talleres y demás eventos, para brindar servicios en beneficio de la población.

FUNCIONES

1. Supervisar los cursos y talleres de capacitación, para verificar que se cumpla con el programa establecido en cada especialidad.

2. Coordinar la formación de grupos y redes de la comunidad, para fortalecer la organización y la participación de la población.

3. Coordinar la organización de eventos (jornadas de salud, día de la mujer, etc.), para promover la participación de la comunidad.

4. Coordinar la difusión de actividades que se realizan, para promover los servicios que otorga el centro a la población.

5. Supervisar al personal en apego al Programa Anual de Trabajo del centro, para verificar que los servicios ofrecidos se apeguen a las acciones establecidas en el programa.

6. Proporcionar el avance de metas y resultados de las actividades, para evaluar el desempeño del centro y detectar áreas de oportunidad.

7. Coordinar la vinculación con organismos públicos, privados y/o de la sociedad civil, para trabajar en conjunto en la atención que se brinda a la población que asiste al centro.

8. Aplicar encuestas periódicas de satisfacción a los usuarios de los diferentes cursos, talleres y servicios del centro, para conocer las áreas de oportunidad y realizar ajustes que permitan una mejora continua.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Implementar e impulsar acciones de profesionalización en la atención a población en condiciones de emergencia, mediante el desarrollo de esquemas de capacitación y la elaboración de convenios de coordinación con los Sistemas Estatales DIF y la vinculación con otras instancias consideradas estratégicas, para la operación del programa.

FUNCIONES

1. Proponer la coordinación y participación con organismos públicos y privados que se consideren estratégicos, para la atención de la población objetivo.

2. Elaborar un catálogo de Instituciones nacionales e internacionales, con el propósito de obtener información que facilite la vinculación interinstitucional.

3. Emitir y difundir documentos en la instalación de los Comités Estatales DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, para que orienten las acciones y responsabilidades de las autoridades y equipos operativos de los Sistemas Estatales DIF.

4. Coordinar la capacitación a los Comités Estatales DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, con el fin de intervenir de manera coordinada en situaciones de desastre y emergencia.

5. Colaborar con las instancias integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil, para desarrollar mecanismos de prevención y atención dirigidos a los Sistemas Estatales DIF en materia de emergencias ocasionadas por fenómenos perturbadores recurrentes o imprevisibles.

6. Coordinar el proceso en la elaboración de los convenios del programa de desarrollo comunitario, para formalizar la entrega del recurso destinado al fortalecimiento operativo del Programa.

7. Participar en el diseño de indicadores del programa Comunidad DIFerente, para evaluar la operación que realizan los Sistemas Estatales DIF.

8. Proponer modificaciones a la normatividad institucional en materia de desarrollo comunitario, para optimizar los procesos de radicación de recursos y de seguimiento a la operación de los Sistemas Estatales DIF.

9. Participar en la revisión y aprobación de los Proyectos Anuales de Trabajo enviados por los Sistemas Estatales DIF, para establecer las directrices a seguir en la operación del programa.

SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Colaborar en el diseño, planeación y actualización normativa del Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, a través de formular propuestas de proyectos y acciones a implementar por parte de los Sistemas Estatales DIF, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales de vida de la población beneficiaria.

FUNCIONES

1. Coordinar la definición y difusión de criterios en los apoyos y acciones del Subprograma Comunidad DIFerente, para dar respuesta a la población que se atiende de acuerdo al contexto nacional, regional y local en el marco del Programa.

2. Proponer el diseño de metodologías y estrategias de acción, para normar, orientar y apoyar a los Sistemas Estatales DIF en su planeación y operación de acciones de desarrollo comunitario.

3. Aprobar y dar seguimiento a los Proyectos Anuales de Trabajo, para que los Sistemas Estatales DIF accedan a recursos que fortalezcan la operación del desarrollo comunitario.

4. Diseñar y difundir mecanismos, documentos e instrumentos de apoyo técnico a los Sistemas Estatales DIF, para asesorar y controlar la implementación de acciones de desarrollo comunitario.

5. Colaborar en la coordinación y concertación de esfuerzos y acciones con dependencias y Sistemas Estatales DIF, para fortalecer las acciones de desarrollo comunitario.

6. Organizar acciones dirigidas a la integración y procesamiento de la información cuantitativa de acciones del Subprograma Comunidad DIFerente, con la finalidad de dar seguimiento al ejercicio y los resultados alcanzados.

7. Proponer acciones de evaluación al Subprograma Comunidad DIFerente, para identificar y mejorar los resultados.

8. Coordinar la promoción y operación de la Contraloría Social de las acciones del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” con los Sistemas Estatales DIF, para abonar a la transparencia y rendición de cuentas.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Diseñar las estrategias de planeación del Subprograma “Comunidad DIFerente”, a través del análisis y sistematización de la información cuantitativa proporcionada por los Sistemas Estatales DIF, para orientarles en la implementación del Modelo de Acción Comunitaria.

FUNCIONES

1. Coordinar el diseño metodológico de los documentos normativos y estrategias de operación del Subprograma “Comunidad DIFerente”, para normar y orientar el trabajo de los Sistemas Estatales DIF durante la planeación e implementación.

2. Elaborar el instrumento del Proyecto Anual de Trabajo, para que los Sistemas Estatales DIF cuenten con elementos de planeación básicos, en la operación del subprograma "Comunidad DIFerente".

3. Participar en el registro, revisión y retroalimentación de los Proyectos Anuales de Trabajo, para que los Sistemas Estatales DIF elaboren los instrumentos de planeación necesarios que les permita acceder al recurso del Ramo 12 y tener claridad en los objetivos pretendidos.

4. Analizar la viabilidad de las propuestas de modificación al Programa Anual de Trabajo que los Sistemas Estatales DIF envían de acuerdo a la normatividad vigente, para responder a las necesidades y problemáticas detectadas.

5. Proporcionar a los Sistemas Estatales DIF los instrumentos de información cuantitativa sobre los avances y cierre de acciones del Subprograma “Comunidad DIFerente”, para retroalimentarles en su operación y generar informes dirigidos a las instancias globalizadoras.

6. Actualizar el Índice de Desempeño y coordinar la recepción, revisión y sistematización de la información correspondientes a los componentes de desarrollo comunitario, para generar los indicadores de desempeño y realizar el cálculo del mismo correspondiente a cada Sistema Estatal DIF.

7. Realizar el seguimiento a las acciones del Subprograma “Comunidad DIFerente”, para asesorar, capacitar y orientar a los Sistemas Estatales DIF.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.A.D.C.

OBJETIVO

Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales y tecnológicos, a través de la detección de necesidades y vigilar el aprovechamiento de los recursos asignados y proporcionando los servicios administrativos, para el desarrollo de las funciones administrativas de la Dirección General.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestales, materiales y de servicios generales, para vigilar su uso eficiente, permitiendo el desarrollo óptimo de las actividades de las áreas que integran la Dirección General.

2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y vigilar el ejercicio del mismo en apego a los lineamientos vigentes, para programar las acciones y concretar las metas, objetivos y funciones de la Dirección General.

3. Asesorar al personal en lo referente a los trámites administrativos y financieros, para dar cumplimiento de la normatividad aplicable y a los procesos administrativos.

4. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Comités de Protección Civil y Seguridad e Higiene, para prevenir accidentes de trabajo y conservar la integridad física de los trabajadores y evitar el deterioro de las instalaciones.

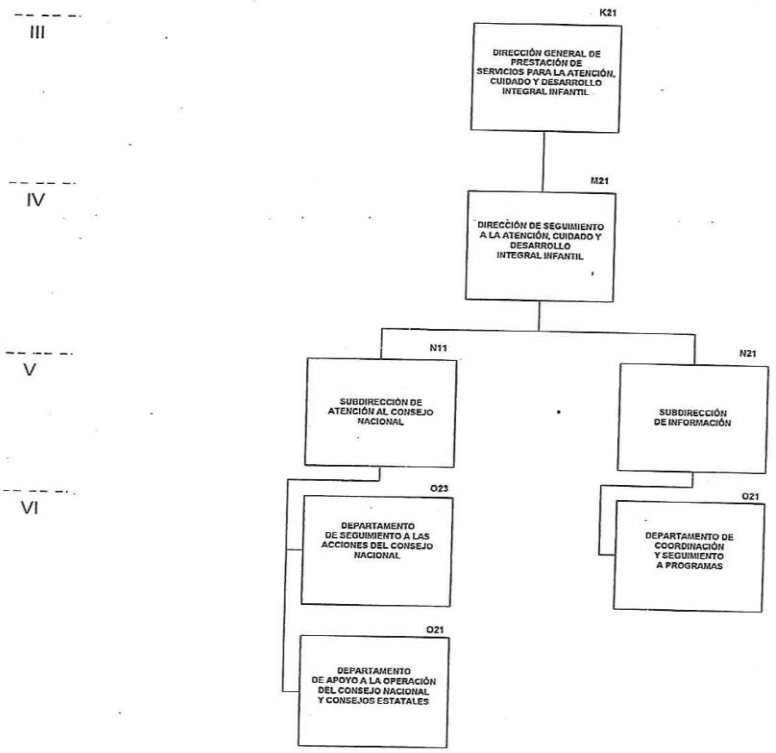
5. Gestionar los mecanismos administrativos y de control de información en materia de recursos humanos, para realizar los movimientos del personal en apego a la normatividad establecida.

6. Aplicar los mecanismos administrativos y de control de la información en materia de recursos materiales y servicios generales, para operar en forma eficiente y programar las necesidades de las áreas.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

OBJETIVO

Conducir las acciones que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia tiene encomendadas por la normatividad aplicable en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, articulando esfuerzos con los distintos órdenes de gobierno y de los sectores público, privado y social, a efecto de que sean promovidos mecanismos de mejora continua en la calidad de los servicios brindados en los Centros de Atención Infantil.

FUNCIONES

1. Dirigir y evaluar la implementación del programa en materia de prestación de servicios para la atención cuidado y desarrollo integral infantil, a efecto de articular acciones que promuevan el desarrollo integral de las niñas y los niños que asisten a los Centros de Atención Infantil.

2. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo que se encuentra alineado al programa en materia de prestación de servicios para la atención cuidado y desarrollo integral infantil, a efecto de darle seguimiento a su ejecución.

3. Conducir las acciones de apoyo al Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a efecto de dar cumplimiento y seguimiento a las sesiones del Órgano Colegiado.

4. Dirigir las acciones que el Secretario Técnico le encomiende en la preparación de la participación del (la) Titular del Organismo en el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Órgano Colegiado.

5. Planear con el Secretario Técnico en las acciones que correspondan, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

6. Dirigir las acciones que permitan contar con un registro nacional de Centros de Atención Infantil previsto en la normatividad aplicable, a efecto de integrar un catálogo público de dichos centros.

7. Establecer disposiciones generales relativas al Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil, para regular su operación, mantenimiento y actualización.

8. Conducir la gestión relativa a la suscripción de convenios de coordinación con las entidades federativas, a efecto de impulsar la creación de los Registros Estatales y contar con la información necesaria que conforme el catálogo público de los Centros de Atención Infantil.

9. Establecer acciones de coordinación que promuevan la colaboración con las diferentes Instituciones públicas, privadas y sociales en materia de prestación de servicios, con la finalidad de que contribuyan con la atención integral de niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Infantil.

10. Determinar los mecanismos de asesoría y acompañamiento a las entidades federativas, para la integración y operación de los registros estatales de los Centros de Atención Infantil.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

OBJETIVO

Proponer las estrategias respecto a dar seguimiento a la atención de los procesos relacionados con la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de contribuir en la mejora continua de los servicios brindados en los Centros de Atención Infantil.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones en la atención e implementación del programa de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, a efecto de promover el desarrollo integral de las niñas y los niños que asisten a los Centros de Atención Infantil.

2. Determinar el Programa Anual de Trabajo del programa en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, a efecto de darle seguimiento a su ejecución.

3. Coordinar las acciones en el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

4. Controlar y vigilar la operación, mantenimiento y actualización del Registro Nacional previsto en la normatividad en la materia, a efecto de contar con una base de datos confiable.

5. Coordinar las acciones de gestión dirigidas a la suscripción de convenios de coordinación con las entidades federativas, a efecto de formalizar el compromiso de las mismas y obtener su registro estatal.

6. Conducir las acciones de actualización de las disposiciones generales, para el funcionamiento y operación del registro nacional previsto en la normatividad en la materia.

7. Planear las acciones y estrategias en la integración de la información en el registro nacional, a efecto de que se integre una base de datos sólida, para la toma de decisiones.

8. Emitir reportes y estadística obtenida del registro nacional, a fin de proporcionar información a las instancias que lo requieran.

9. Administrar la información proporcionada por los integrantes del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, con el objetivo de contar con datos sistematizados de forma oportuna.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONSEJO NACIONAL

OBJETIVO

Coordinar las acciones relacionadas con las atribuciones del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, establecidas en la normatividad en la materia, con el propósito de mejorar los servicios en los Centros de Atención Infantil.

FUNCIONES

1. Proponer el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Órgano Colegiado en la materia, para su aprobación por los integrantes del mismo.

2. Coordinar la elaboración de los documentos que servirán de base para el desarrollo de las sesiones del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo aprobado por el Órgano Colegiado.

3. Supervisar las acciones en la integración del proyecto de acta de las sesiones del Órgano Colegiado, a efecto de obtener su validación.

4. Implementar las acciones de seguimiento de los acuerdos tomados por el Órgano Colegiado, a efecto de ser atendidos.

5. Coordinar la logística relativa al desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado, para dar cumplimiento al calendario de sesiones aprobado.

6. Colaborar en la implementación del programa en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para mejorar la operación de los Centros de Atención Infantil.

7. Coordinar la integración de la información en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para las reuniones de los grupos de trabajo del Órgano Colegiado.

8. Establecer mecanismos de comunicación con las entidades federativas, a fin de crear sinergias en la atención integral de la población que acude a los Centros de Atención Infantil.

9. Coordinar la integración del informe semestral de actividades del Órgano Colegiado a entregarse al H. Congreso de la Unión, de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL CONSEJO NACIONAL

OBJETIVO

Integrar la información dirigidas al desarrollo de las sesiones del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, establecidas en la normatividad en la materia, con el propósito de mejorar los servicios en los centros de atención.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la integración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Órgano Colegiado en la materia, para su aprobación por los integrantes del mismo.

2. Elaborar el proyecto de guion de las sesiones del Órgano Colegiado, a fin de apoyar en la participación del Presidente y del Secretario Técnico en el desarrollo de las mismas.

3. Elaborar el proyecto de acuerdos de las sesiones del Órgano Colegiado, para su aprobación por los integrantes del mismo.

4. Integrar el proyecto de carpeta de trabajo, para el desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado.

5. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, para verificar el cumplimiento y acciones tomadas para tal fin.

6. Integrar el proyecto de informe semestral de actividades del Órgano Colegiado a presentarse al H. Congreso de la Unión en cumplimiento a la normatividad aplicable.

7. Coordinar la celebración de reuniones de los grupos de trabajo asignados, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Órgano Colegiado.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL Y CONSEJOS ESTATALES

OBJETIVO

Establecer acciones de apoyo a la operación de los Órganos Colegiados en la materia, a través del diseño de instrumentos técnicos, que contribuyan en la estandarización de la prestación de servicios en los Centros de Atención Infantil.

FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto de convocatorias y minutas de las sesiones y reuniones de trabajo del Órgano Colegiado, a efecto de contribuir al desarrollo del Programa Anual de Trabajo.

2. Integrar la información sobre la instalación de los Consejos Estatales en materia de prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, a efecto de dar seguimiento a los avances de las entidades federativas en la materia.

3. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones del Órgano Colegiado, para la validación en apego a la normatividad aplicable.

4. Coordinar la celebración de reuniones de los grupos de trabajo asignados, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Órgano Colegiado.

5. Brindar asesoría a las entidades federativas en la instalación y operación de sus Consejos Estatales, a fin de coordinar las acciones con el Consejo Nacional.

6. Proponer el contenido de información que será difundida, a través de diferentes medios en materia de desarrollo infantil temprano.

7. Brindar atención en su calidad de enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Administrar la operación del Registro Nacional, en apego a la normatividad vigente en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, con la finalidad de incidir en la prestación de los servicios brindados en los Centros de Atención Infantil.

FUNCIONES

1. Supervisar la operación, mantenimiento y actualización del Registro Nacional previsto en la normatividad en la materia, a efecto de contar con una base de datos confiable.

2. Implementar acciones de actualización de las disposiciones generales, para el funcionamiento y operación del Registro Nacional previsto en la normatividad en la materia.

3. Participar en la planeación de las acciones y estrategias dirigidas a la integración de la información en el Registro Nacional, a efecto de consolidar una base de datos sólida encaminada a la toma de decisiones.

4. Coordinar la elaboración de la estadística obtenida del Registro Nacional, a fin de proporcionar información a las instancias que lo requieran.

5. Administrar información proporcionada por las Instituciones integrantes del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, con el objetivo de contar con información sistematizada.

6. Coordinar el proceso de la elaboración de convenios de coordinación con las entidades federativas, a efecto de formalizar el compromiso y obtener el registro estatal.

7. Proponer acciones de mejora en los procesos de integración de la información, a fin de contar con datos actualizados en la toma de decisiones.

8. Coordinar las acciones de seguimiento a los compromisos establecidos en la Ley General de Prestación de Servicios para Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, para la integración del Registro Nacional.

9. Coordinar las acciones de capacitación a las entidades federativas, para la captura de información en la plataforma tecnológica del Registro Nacional.

10. Colaborar en la implementación de las acciones del programa nacional en la materia, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora en los Centros de Atención Infantil, en cumplimiento a los criterios normativos que regulan dichos servicios, para contribuir a la atención de las niñas y los niños que asisten a los Centros de Atención Infantil

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la implementación de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa en la materia, a fin de mejorar la prestación de los servicios en Centros de Atención Infantil.

2. Coordinar las acciones de mejora en la prestación de servicios en Centros de Atención Infantil con los sectores involucrados, para definir estrategias de cumplimiento de objetivos e indicadores del programa en la materia.

3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo alineado al programa en la materia, a efecto de darle seguimiento a su ejecución.

4. Colaborar con otras áreas del Organismo en la definición de acciones, para mejorar la prestación de los servicios en Centros de Atención Infantil que contribuyan al cumplimiento del Programa Nacional en la materia.

5. Participar en las reuniones de trabajo derivados de los acuerdos del Órgano Colegiado que se vinculen con el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional en la materia, para mejorar la prestación de los servicios en Centros de Atención Infantil.

6. Analizar la información de diferentes fuentes asociada con la operación de Centros de Atención Infantil, a efecto de elaborar reportes de avance de los indicadores del Programa Nacional en la materia a las instancias que lo requieran.

7. Brindar atención en su calidad de enlace a los requerimientos de información solicitados por las diversas instancias, para los registros relacionados con el Programa Nacional en la materia.

8. Elaborar las acciones de seguimiento a los compromisos establecidos en la Ley General de Prestación de Servicios para Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, para la integración del Registro Nacional.

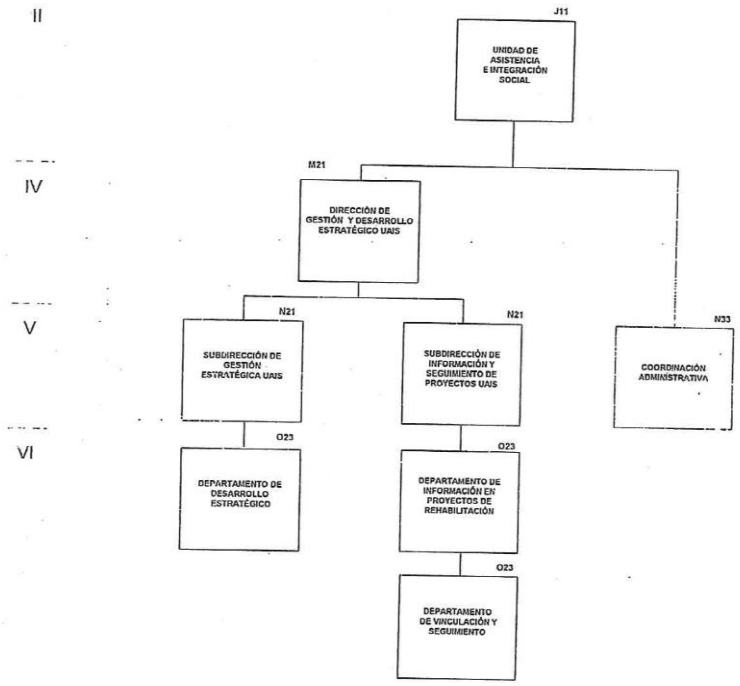
9. Participar en el diseño e implementación de los cursos de capacitación dirigidos a las entidades federativas, para la captura de información en la plataforma tecnológica del Registro Nacional.

10. Documentar el proceso de la celebración de los convenios, para la consolidación del Registro Nacional.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Establecer y conducir políticas públicas en materia de asistencia e integración social, mediante el establecimiento de estrategias, programas y la construcción de modelos en coordinación con el esfuerzo público y privado, para dar respuesta a las necesidades de la población con discapacidad y sujetos de asistencia social que promuevan su desarrollo integral.

FUNCIONES

1. Conducir el desarrollo general de los servicios de asistencia social y de rehabilitación integral, para lograr una mejora continua en la atención a población con discapacidad y sujetos de asistencia social.

2. Emitir y establecer acciones integrales de rehabilitación y asistencia social, que contribuyan a la integración de las personas con discapacidad y población en desamparo.

3. Conducir las políticas, estrategias y programas institucionales en materia de prevención de discapacidad rehabilitación e integración social de la población, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de los servicios y elevar su calidad y nivel de vida.

4. Conducir las acciones con Instituciones públicas, privadas y organismos internacionales en los programas asistenciales dirigidos a población en situación de desamparo, prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, para establecer mejoras, promoción, aplicación de la estrategia y actualizaciones al marco normativo.

5. Dirigir en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios el establecimiento y desarrollo de los centros de servicios de rehabilitación integral y de asistencia social dirigidos a la atención de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en desamparo, para ampliar la cobertura a nivel nacional en materia de asistencia social.

6. Evaluar el impacto de los programas sustantivos en materia de asistencia social, por región, género y tipo de población beneficiada, con objeto de direccionar las estrategias a favor de la población objetivo conforme a los diagnósticos situacionales.

7. Autorizar la carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil, para realizar el trámite ante la autoridad hacendaria en materia de donativos deducibles de impuestos.

8. Conducir los programas y actividades recreativas, culturales y deportivas en coordinación de Instituciones públicas y privadas, para la inclusión y mejoramiento del nivel de vida de personas sujetas de asistencia social.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO UAIS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las estrategias y programas de asistencia social, mediante el desarrollo de acciones, proyectos, acuerdos, convenios, estudios e investigaciones inter e intra institucionales, para mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y en desamparo.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos sostenidos en materia de asistencia social, con la finalidad de generar sinergias entre las Instituciones públicas, privadas, sociedad civil y organismos no gubernamentales a favor de la población objetivo.

2. Vigilar la atención y seguimiento de las solicitudes por parte de organismos públicos, privados, sociedad civil y organismos no gubernamentales y áreas internas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para proporcionar información que dé respuesta a las necesidades del solicitante.

3. Coordinar el seguimiento a proyectos estratégicos en materia de asistencia e integración social orientados hacia la atención de la población en desamparo y personas con discapacidad, con la finalidad de promover una inclusión plena en la sociedad.

4. Consolidar los informes en materia de asistencia social programados durante el ejercicio fiscal vigente, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y las demandas de la ciudadanía en general.

5. Evaluar las acciones realizadas en los programas de asistencia social a población con discapacidad y en desamparo, con la finalidad de determinar áreas de oportunidad y contribuir en la toma de decisiones.

6. Vigilar el desarrollo y aplicación de diagnósticos e interpretación de la información y proyectos, con la finalidad de emitir los reportes que contribuyan a resolver diferentes situaciones de la problemática existente.

7. Proponer y vigilar la normatividad vigente del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de otorgar el subsidio a las entidades federativas y las organizaciones de la sociedad civil.

8. Determinar las necesidades y requerimientos de los Sistemas Estatales DIF en materia de asistencia social, a efecto de realizar los estudios conducentes que permitan priorizar la respuesta a las demandas de la población sujeta de asistencia social.

9. Proponer acciones dirigidas a instalación, remodelación y equipamiento de centros de atención a personas con discapacidad, para otorgar mejores servicios y atención a las personas en materia de asistencia social.

10. Coordinar la realización de investigaciones y estudios con Instituciones públicas y privadas en materia de rehabilitación y asistencia social, con la finalidad de integrar las mejores prácticas y acciones en beneficio de la población necesitada.

11. Dar seguimiento a los trámites de dictamen de acreditación de asistencia social solicitados por las organizaciones de la sociedad civil, para el otorgamiento de la carta de acreditación.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA UAIS

OBJETIVO

Colaborar en la coordinación y supervisión de los programas y proyectos estratégicos, mediante la información generada en materia de asistencia e integración social, que permitan detectar las necesidades y áreas de oportunidad.

FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración e instrumentación de planes y proyectos estratégicos en materia de asistencia e integración social, para detectar las necesidades y áreas de oportunidad.

2. Establecer estrategias y programas en materia de asistencia social, para atender las necesidades de la población sujeta de asistencia social.

3. Participar en la realización de investigaciones y estudios con Instituciones públicas y privadas en materia de rehabilitación y asistencia social, con la finalidad de integrar las mejores prácticas y acciones en beneficio de la población necesitada.

4. Proporcionar asesoría técnica a los Sistemas Estatales y Municipales DIF e Instituciones públicas y privadas sobre los programas de asistencia social, a fin de facilitar el apoyo necesario en el funcionamiento de la ejecución y control de los programas.

5. Coordinar y dar seguimiento a la operación de los programas de asistencia social, para detectar áreas de oportunidad y proponer adecuaciones en su ejecución.

6. Verificar el seguimiento a las metas e indicadores de los programas de discapacidad e integración social, para realizar los reportes de avances y resultados que soliciten las instancias centralizadoras de información.

7. Coordinar la integración de informes derivados de solicitudes de organismos nacionales e internacionales en materia de asistencia social y discapacidad, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales establecidos.

8. Coordinar el análisis de las solicitudes de atención ciudadana remitidas en materia de asistencia social y discapacidad, con la finalidad de dar respuesta a las peticiones ciudadanas para su atención.

9. Supervisar la integración de los informes referentes a la operación de las acciones de discapacidad y asistencia social, para reportar el avance y cumplimiento de metas y su envío a las instancias solicitantes.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Participar en el desarrollo de proyectos estratégicos de asistencia social, a través de la instrumentación de propuestas, que permitan mejorar la atención de la población vulnerable.

FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de modelos de atención de asistencia social, con la finalidad de que los servicios otorgados estén orientados hacia la solución de la problemática asistencial.

2. Integrar y analizar la información de la operación de los programas de asistencia social, a fin de contar con datos estadísticos actualizados y proponer estrategias que respondan a las necesidades de la población.

3. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de asistencia social a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, a fin de fomentar el funcionamiento, ejecución y control de los programas de acuerdo a la normatividad.

4. Brindar apoyo en el diseño de nuevos canales de comunicación entre Instituciones públicas y privadas, con la finalidad de trabajar de manera coordinada en la planeación e instrumentación de proyectos y acciones encaminadas a la asistencia social.

5. Recopilar información de los programas en materia de asistencia social, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los compromisos de gobierno.

6. Apoyar con propuestas orientadas hacia la promoción de acciones en materia de asistencia e integración social, con la finalidad de promover la mejora de los servicios proporcionados a la población vulnerable.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS UAIS

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de proyectos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, a través del seguimiento de las etapas operativas del proyecto, la recopilación y sistematización de información, para contribuir al desarrollo de políticas públicas.

FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración e instrumentación de proyectos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de otorgar subsidios a los Sistemas Estatales DIF y a las organizaciones de la sociedad civil.

2. Participar en la planeación y desarrollo de acciones en materia de atención a personas con discapacidad, a fin de establecer estrategias y políticas para su beneficio.

3. Proporcionar asesoría técnica a los Sistemas Estatales y Municipales DIF e Instituciones públicas y privadas sobre el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, a fin de facilitar el apoyo necesario en el funcionamiento, ejecución y control del programa.

4. Coordinar y controlar el seguimiento a los proyectos dirigidos a las personas con discapacidad presentados por Estados, municipios y organizaciones de la sociedad civil, para verificar el uso de los subsidios otorgados.

5. Coordinar la elaboración de los informes de los resultados y el seguimiento de los recursos otorgados a los proyectos de discapacidad, para constatar el beneficio a la población atendida.

6. Colaborar en las actividades de planeación respecto a desarrollar información del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de formular las acciones del apoyo a los Sistemas Estatales y las organizaciones de la sociedad civil.

7. Colaborar en el desarrollo de proyectos en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad con diversas Instituciones públicas y privadas, para mejorar la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

8. Colaborar en la elaboración de propuestas de líneas de acción en materia de discapacidad, a fin de que sean integradas en los programas y proyectos de atención integral.

9. Coordinar la elaboración de análisis de información del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de detectar áreas de mejora y oportunidad.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN PROYECTOS DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Participar en la operación de los programas de discapacidad, a través del análisis de investigaciones, estudios, publicaciones y datos estadísticos, con la finalidad de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones en el otorgamiento de subsidios.

FUNCIONES

1. Participar en el análisis y estudio de programas y proyectos que se aplican en diferentes Instituciones de asistencia social del país, a fin de comparar los servicios de discapacidad y estar en posibilidad de aplicar acciones preventivas y correctivas a los programas.

2. Integrar y analizar la información sobre proyectos y programas de discapacidad, con el objeto de proponer estrategias que respondan a las necesidades de la población objetivo.

3. Actualizar la información estadística en materia de discapacidad, que permita analizar y promocionar las acciones, proyectos, lineamientos u ordenamientos en beneficio de la población objetivo.

4. Efectuar el seguimiento a los indicadores establecidos en el Programa Anual, a fin de dar transparencia y rendición de cuentas a los programas a cargo de la Unidad.

5. Analizar los proyectos de atención a la discapacidad de los Sistemas Estatales DIF y de las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de proporcionar información de la atención integral a la población objetivo.

6. Elaborar e integrar los documentos de los talleres de asesoría técnica en el desarrollo de los proyectos, a fin de fortalecer y desarrollar las capacidades de los servidores públicos en la implementación de los proyectos de atención a personas con discapacidad.

7. Integrar la información de las propuestas de proyectos de los Sistemas Estatales DIF y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de discapacidad, a fin de proporcionar elementos que permitan la evaluación de los proyectos.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Establecer la vinculación y coordinación de acciones conjuntas con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, Instituciones de asistencia social, pública y privada, mediante el seguimiento de programas y proyectos en materia de discapacidad y asistencia social, a efecto de atender las necesidades prioritarias y de inclusión de los mismos.

FUNCIONES

1. Participar en la gestión sobre los proyectos estratégicos en materia de discapacidad con los Sistemas Estatales DIF e Instituciones privadas de asistencia social, con la finalidad de validar la información y documentación presentada para su aprobación y seguimiento.

2. Actualizar la información de la normatividad de los Programas de Atención a Personas con Discapacidad y de integración social de los Sistemas Estatales DIF, para contar con documentos vigentes que permitan canalizar las peticiones en la materia.

3. Integrar las investigaciones y estudios con Instituciones públicas y privadas en materia de rehabilitación y asistencia social, con la finalidad de analizar las mejores prácticas y acciones en beneficio de la población necesitada.

4. Colaborar en el establecimiento de vínculos entre gobierno y sociedad en el marco de las acciones de discapacidad y asistencia social, a fin de mejorar la comunicación en la operación de los programas.

5. Elaborar informes de la operación de las acciones de discapacidad e integración social, para integrar reportes a las distintas entidades públicas u organismos internacionales.

6. Actualizar la información generada de la operación de los programas de asistencia social, para establecer mecanismos de control en la toma de decisiones, planeación y coordinación de actividades.

7. Instrumentar acciones sobre la elaboración de los talleres de asesoría técnica de los programas de asistencia social, para fortalecer y desarrollar las capacidades de los servidores públicos en la implementación de los programas.

8. Elaborar los informes y reportes de las metas de los programas asistenciales, con la finalidad de integrar los avances de las acciones, compromisos y su cumplimiento.

9. Recabar la información de los resultados y el seguimiento de los subsidios, para integrar los informes, reportes de las acciones y resultados obtenidos.

10. Recopilar y analizar información estratégica en materia de discapacidad y asistencia social, para realizar diagnósticos de la población necesitada.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad vigente, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados, a fin de que cuenten con los elementos concernientes al desarrollo de las tareas y actividades.

2. Atender los requerimientos y solicitudes de formación del personal adscrito al área, conforme a la normativa vigente, para el mejoramiento de las capacidades y aptitudes del mismo.

3. Coordinar la integración de las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones aplicables, normatividad establecida, para su gestión y comprobación correspondiente.

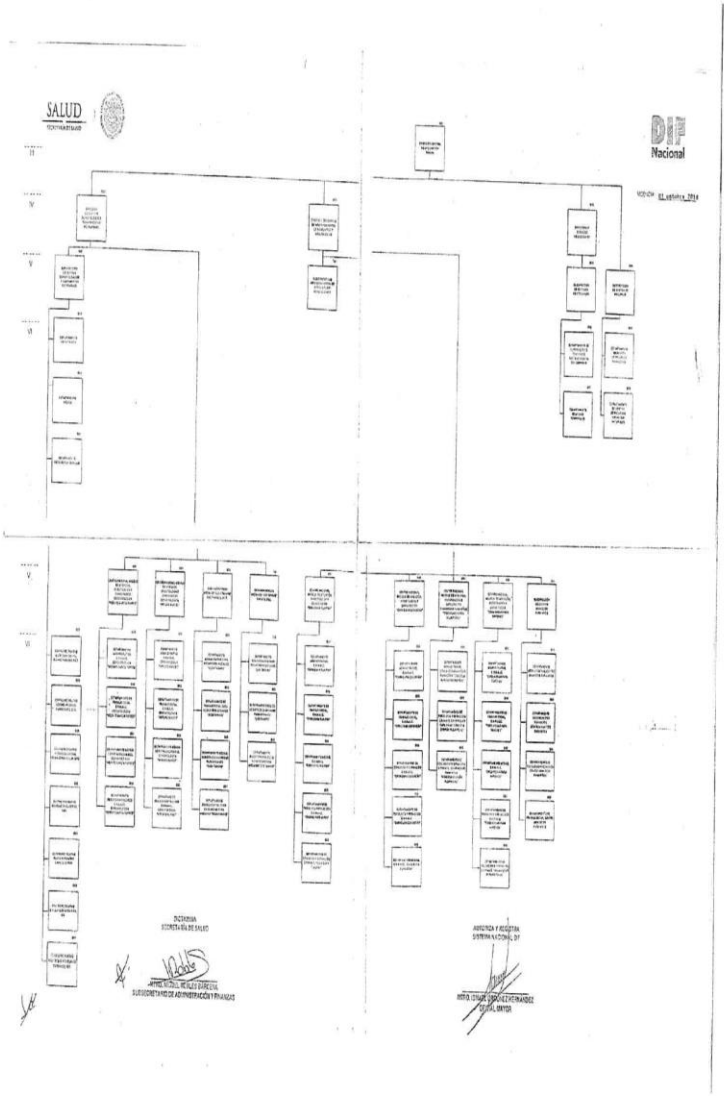
4. Coordinar y vigilar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de proveer de estos requerimientos a las diferentes áreas y poder desarrollar las tareas sustantivas de las diferentes áreas asignadas.

5. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de los capítulos de gasto materiales y suministros y servicios generales, para gestionar los recursos presupuestales y se dé cumplimiento a los objetivos de la Unidad.

6. Recopilar e integrar la documentación por concepto de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores, a efecto de comprobar el gasto de los recursos asignados y en su caso gestionar el pago correspondiente.

7. Coordinar el inventario físico de activo fijo de los bienes asignados a la Unidad, a fin de integrar la actualización de los inventarios y su control en el sistema.

8. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades, a fin de identificar los recursos necesarios para su operación.


SALUD
Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Dirigir las políticas públicas de asistencia e integración social, a través de los programas establecidos, para la atención de la población en situación de vulnerabilidad fungiendo como coordinador a nivel nacional en materia de prevención y atención integral de servicios asistenciales.

FUNCIONES

1. Establecer las políticas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral a personas en situación de vulnerabilidad.

2. Conducir la operación y administración de los Centros Asistenciales y Campamentos Recreativos, desarrollando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales DIF u organizaciones de la sociedad civil, para la atención integral de la población albergada.

3. Conducir la actualización y ejecución de los programas de asistencia social, para transformar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

4. Conducir el mejoramiento de la infraestructura de los Centros Asistenciales y Campamentos Recreativos, para la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

5. Dirigir acciones en favor de las personas sujetas de asistencia social, con el propósito de establecer vínculos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública y organizaciones de la sociedad civil.

6. Evaluar las propuestas relativas a la celebración de convenios con Instituciones públicas y privadas, para implementar programas y modelos de asistencia social en beneficio de las personas asistidas.

7. Emitir propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social y de los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral, para la mejora continua de los servicios brindados, su actualización, revisión y valoración en las instancias correspondientes.

8. Conducir los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de la Dirección General de Integración Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios de asistencia social.

9. Autorizar la habilitación de los Centros Asistenciales del Organismo como subsedes académicas de las instancias educativas con convenio, para la formación de recursos humanos.

10. Autorizar la promoción de estudios e investigaciones sobre la asistencia social, para la mejora continua en el otorgamiento de los bienes y servicios a favor de la población en situación de vulnerabilidad.

11. Firmar el comunicado donde se remite el informe dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asistencia e Integración Social sobre las opiniones técnicas solicitadas, para la eventual acreditación de actividades de las Instituciones privadas que coadyuvan a la asistencia social.

12. Autorizar los servicios institucionales de recreación, hospedaje y alimentación en los Centros Recreativos del Organismo, con el propósito de contribuir con el desarrollo integral de personas sujetas de asistencia social.

13. Autorizar los modelos de atención integral de asistencia social, elaborados en materia de prestación de servicios del Organismo, para transformar las condiciones de vida de los beneficiarios a través de su aplicación.

14. Informar en materia de infraestructura, normatividad y operación de los Centros de Asistencia Social del Organismo, para contribuir a la instrumentación y actualización del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

15. Conducir las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas beneficiarias de la asistencia social del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

16. Autorizar la coordinación interinstitucional con las Instituciones públicas y privadas para formar y capacitar sus recursos humanos, para la profesionalización de la atención a la población beneficiaria.

17. Conducir las acciones de vigilancia en el cumplimiento de las medidas de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, para la restitución en el goce de sus derechos.

18. Firmar los informes que se rindan al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social sobre la identificación de niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, y del listado de las personas solicitantes de adopción y adopciones concluidas, para dar cumplimiento a los requerimientos de datos fidedignos solicitados por la autoridad competente.

19. Autorizar la canalización de personas beneficiarias a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

20. Representar a la Dirección General en el Consejo Técnico de Adopción del Organismo, para determinar las adopciones de la población del mismo.

DIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS

OBJETIVO

Promover el desarrollo de políticas y programas en el campo de la asistencia social y atender personas en situación de vulnerabilidad en los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos, a través de supervisiones y seguimientos, para verificar el cumplimiento del ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral a personas en situación de vulnerabilidad.

2. Instruir las directrices para la administración y mejoramiento de los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos del Organismo, con el propósito de atender de manera integral a la población beneficiaria.

3. Vigilar la actualización y ejecución de los programas de asistencia social en materia de servicios de atención integral en Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos, para transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

4. Coordinar y vigilar el mejoramiento de la infraestructura de los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

5. Coordinar en el ámbito de su competencia los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral, para la profesionalización y mejora continua de los servicios de asistencia social.

6. Coordinar en el ámbito de su competencia la habilitación de los Centros Asistenciales del Organismo como subsedes académicas de las instancias educativas con convenio, para la formación de recursos humanos.

7. Dirigir la promoción de estudios e investigaciones sobre la asistencia social en el ámbito de su competencia, para la mejora continua en el otorgamiento de los servicios en los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos a favor de la población en situación de vulnerabilidad.

8. Autorizar los servicios institucionales de recreación, hospedaje y alimentación en los Centros Recreativos del Organismo, para promover las actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de personas sujetas de asistencia social que contribuyan a su desarrollo integral.

9. Proponer modelos de atención integral de asistencia social, para su autorización y transformar las condiciones de vida de las personas beneficiarias de los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos.

10. Definir las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas beneficiarias de los Centros Gerontológicos del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

11. Aprobar y coordinar la canalización de personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS Y CAMPAMENTOS RECREATIVOS

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de políticas y programas en el campo de la asistencia social y la atención de personas en situación de vulnerabilidad en los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos, a través de supervisiones y seguimientos, para verificar el cumplimiento del ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral a personas en situación de vulnerabilidad.

2. Coordinar y supervisar las directrices relativas al mejoramiento de los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos del Organismo, con el propósito de atender de manera integral a la población beneficiaria.

3. Emitir información acerca del mejoramiento de la infraestructura de los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

4. Colaborar en el ámbito de su competencia en los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral, para la profesionalización y mejora continua de los servicios de asistencia social.

5. Colaborar en el ámbito de su competencia en la habilitación de los Centros Asistenciales del Organismo como subsedes académicas de las instancias educativas con convenio, para la formación de recursos humanos.

6. Coordinar la promoción de estudios e investigaciones sobre la asistencia social, para la mejora continua en el otorgamiento de los bienes y servicios a favor de la población en situación de vulnerabilidad.

7. Supervisar los servicios institucionales de recreación, hospedaje y alimentación en los Centros Recreativos del Organismo, para promover las actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de personas sujetas de asistencia social que contribuyan a su desarrollo integral.

8. Colaborar en la autorización de los modelos de atención integral de asistencia social, para transformar las condiciones de vida de las personas beneficiarias de los Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos.

9. Supervisar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas beneficiarias de los Centros Gerontológicos del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO

Supervisar que el servicio de nutrición este acorde a las necesidades de la población beneficiaria de los Centros Gerontológicos, mediante la asesoría y evaluación de la aplicación del marco normativo, para contribuir con su atención integral.

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar las propuestas alimentarias, para la atención nutricia de los beneficiarios de los Centros Gerontológicos.

2. Analizar y coordinar la recepción, revisión y trámite administrativo de la solicitud mensual de alimentos emitida por los Centros Gerontológicos, para el control de los reportes de dietas, costos por ración e inventario de almacén de víveres.

3. Supervisar la ejecución de los programas en materia de nutrición de las personas adultas mayores de acuerdo a la normatividad, para transformar las condiciones de vida de las personas beneficiarias.

4. Participar en el proceso de licitación y adquisición de víveres de los Centros Gerontológicos, para el suministro de insumos alimentarios.

5. Colaborar en la elaboración de los modelos de atención integral en la asistencia social en materia de nutrición, para transformar la vida de los beneficiarios.

6. Supervisar que se cumpla la normatividad en materia alimentaria y de nutrición de los Centros Gerontológicos del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas adultas mayores.

7. Colaborar en la propuesta de estudios e investigaciones de asistencia social, para la mejora continua de los servicios nutricionales en los Centros Gerontológicos.

8. Ejecutar el procedimiento de supervisión en el área de nutrición de los Centros Gerontológicos, para la mejora continua de los servicios otorgados a la población beneficiaria.

DEPARTAMENTO MÉDICO

OBJETIVO

Supervisar la implementación de los procedimientos del área médica de los Centros Gerontológicos acordes a la normatividad aplicable, a través de acciones de revisión, asesoría, evaluación y seguimiento, con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio de salud.

FUNCIONES

1. Colaborar en las propuestas de estrategias médicas, para brindar atención a los beneficiarios de los Centros Gerontológicos.

2. Supervisar la ejecución de los programas de asistencia social en materia de salud de adultos mayores, para transformar las condiciones de vida de las personas beneficiarias de los Centros Gerontológicos.

3. Supervisar el estado que guarda la infraestructura médica de los Centros Gerontológicos del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas adultas mayores.

4. Supervisar la habilitación de los Centros Gerontológicos del Organismo como subsede académica de las instancias educativas con convenio, para la formación de médicos geriatras.

5. Colaborar en la elaboración de los modelos de atención integral en la asistencia social en materia médica, para transformar la vida de los beneficiarios.

6. Implementar estudios e investigaciones sobre los fenómenos de asistencia social, para la mejora continua de los servicios médicos en los Centros Gerontológicos tendientes a la integración social de las personas beneficiarias.

7. Colaborar en la propuesta de estudios e investigaciones de asistencia social, para la mejora continua de los servicios médicos en los Centros Gerontológicos.

8. Implementar el procedimiento de supervisión en el área médica de los Centros Gerontológicos, para la mejora continua de los servicios otorgados a la población beneficiaria.

DEPARTAMENTO PSICO-GERONTOLÓGICO

OBJETIVO

Supervisar la implementación de los procedimientos del área de psicogerontología de los Centros Gerontológicos acordes a la normatividad aplicable, a través de acciones de revisión, asesoría, evaluación y seguimiento, con la finalidad de mejorar la calidad de la población beneficiaria.

FUNCIONES

1. Colaborar en las propuestas de estrategias de atención psico-gerontológica, para brindar servicios a los beneficiarios de los Centros Gerontológicos.

2. Supervisar la ejecución de los programas de asistencia social en materia psico-gerontológica, para transformar las condiciones de vida de las personas beneficiarias de los Centros Gerontológicos.

3. Colaborar en la propuesta de estudios e investigaciones de asistencia social, para la mejora continua de los servicios psico-gerontológicos en los Centros Gerontológicos.

4. Colaborar en la elaboración de los modelos de atención integral en la asistencia social en materia de psico-gerontología, para transformar la vida de los beneficiarios.

5. Implementar el procedimiento de supervisión en el área psico-gerontológica, para la mejora continua de los servicios otorgados a la población beneficiaria.

6. Supervisar y verificar las acciones en los servicios de atención psico-gerontológica, para implementar servicios orientados a la terapia ocupacional.

CENTROS RECREATIVOS EN: ALFREDO V. BONFIL, AGUASCALIENTES, AGS.; LOS INSURGENTES, GUANAJUATO, GTO.; VICENTE GUERRERO, IXTAPA ZIHUATANEJO, GRO.; REVOLUCIÓN BUCERÍAS, NAY.; PLAYA AVENTURAS CANCÚN, Q. ROO; H. PUERTO DE MAZATLÁN, SIN. Y MÁRTIRES DE RIO BLANCO CATEMACO, VER.

OBJETIVO

Implementar políticas y programas en el campo de la asistencia social, a través de la experiencia recreativa, para prevenir y atender riesgos sociales de las personas en situación de vulnerabilidad procurando el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNCIONES

1. Colaborar en las propuestas sobre recreación y administración del tiempo libre, para la atención a los beneficiarios del Campamento Recreativo.

2. Comunicar a las instancias solicitantes de los servicios el Reglamento Interno del Campamento Recreativo y el objetivo del Programa de Campamentos Recreativos, a fin de brindar el servicio y atención adecuado.

3. Supervisar el seguimiento y control de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales asignados al Campamento Recreativo, para su seguimiento y comprobación del gasto.

4. Integrar los informes trimestrales de la comisión de seguridad e higiene en el trabajo, con el propósito de remitirlos a la oficina regional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para su validación y envío posterior a la Dirección General de Recursos Humanos.

5. Elaborar el reporte mensual del Subcomité de Protección Civil, a efecto de ser enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para los trámites correspondientes.

6. Elaborar las relaciones de acampantes, reportes de raciones, menús y desglose de actividades de cada grupo que asiste al Centro Recreativo, a efecto de integrar los reportes de metas e informes del Programa de Centros Recreativos.

7. Informar el estado que guarda la infraestructura del Campamento Recreativo del Organismo, para la mejora continua en la atención de los acampantes.

8. Elaborar y reportar el informe relativo al comportamiento de los grupos que asisten al Centro Recreativo, con el fin de construir criterios de selección con base en los antecedentes de participación de los acampantes.

9. Determinar y ejecutar las actividades a realizar por los grupos de acampantes en las visitas al Campamento Recreativo, conforme a su edad, cultura y región demográfica, a fin de promover y fomentar la integración social.

10. Integrar el informe del comportamiento de los grupos de acampantes que asisten al centro recreativo, a fin contar con antecedentes de participación que permitan seleccionar adecuadamente los grupos de acampantes que solicitan el servicio y en su caso, sancionar a los grupos participantes que no cumplan con el reglamento.

11. Evaluar el servicio brindado en el campamento recreativo conjuntamente con el equipo de consejeros y responsables de los grupos de acampantes, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en la atención y promover mejoras.

12. Colaborar en la elaboración del modelo de atención integral de asistencia social, para transformar las condiciones de vida de los beneficiarios a través de su aplicación.

13. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar la atención a la población beneficiaria.

14. Coordinar la gestión de los recursos tecnológicos de las áreas que integran el Centro Recreativo, a fin de suministrar la infraestructura necesaria que permita su operación y en beneficio de la población asistida.

CENTROS NACIONALES MODELO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN GERONTOLÓGICA: "VICENTE GARCÍA TORRES" Y "ARTURO MUNDET"

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo y conducir la ejecución de políticas públicas y programas, en el campo de la asistencia social, mediante la supervisión y evaluación de la atención integral en los Centros de Asistencia Social, para prevenir y atender riesgos sociales de personas adultas mayores, albergadas en los Centros Gerontológicos procurando su integración social y el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de propuestas de políticas públicas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral de personas adultas mayores en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo.

2. Supervisar la administración y mejoramiento de los Centros Gerontológicos del Organismo, con el propósito de atender de manera integral a la población beneficiaria.

3. Coordinar y supervisar la ejecución y actualización de los programas de asistencia social en materia de servicios de atención integral en Centros Gerontológicos, para transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

4. Informar sobre las acciones de mejoramiento de la infraestructura de los Centros Gerontológicos del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

5. Supervisar y coordinar en el ámbito de su competencia los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros Gerontológicos del Organismo, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

6. Colaborar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social, para transformar las condiciones de vida de personas adultas mayores en Centros Gerontológicos del Organismo.

7. Proponer y participar en la junta interdisciplinaria para determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de personas adultas mayores en Centros Gerontológicos del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

8. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de restitución de derechos de personas adultas mayores determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros Gerontológicos del Organismo.

9. Proponer y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

10. Coordinar y supervisar la habilitación de los Centros Gerontológicos del Organismo como subsedes académicas de las instancias educativas con convenio, para la formación de médicos en posgrado en Geriatría.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICA: "VICENTE GARCÍA TORRES" Y "ARTURO MUNDET"

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Centro Asistencial, a través de la implementación de las normas y procedimientos en la materia, para atender las necesidades de la población beneficiaria.

FUNCIONES

1. Implementar las acciones de recepción, registro, almacenaje, custodia y distribución de los bienes, para su utilización en el Centro Asistencial.

2. Coordinar y supervisar la elaboración de inventarios de los bienes muebles y de consumo, para la actualización y control de los activos asignados al Centro Asistencial.

3. Integrar la información del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras Públicas, para contar con los bienes e infraestructura necesaria para la operación.

4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro Asistencial de acuerdo a las necesidades del mismo, en apego a la normatividad aplicable, para la programación del gasto anualizado.

5. Administrar el presupuesto anual asignado al Centro Asistencial, para proporcionar los servicios y llevar al cumplimiento de las metas institucionales programadas.

6. Administrar y supervisar la comprobación del fondo rotatorio asignado al Centro Asistencial, para cubrir las necesidades de operación emergentes.

7. Coordinar las acciones de movimientos de personal y cambios de horario y definir los requerimientos del perfil del puesto de las plazas vacantes, para gestionar el capital humano necesario en las actividades del Centro de Asistencia Social.

8. Integrar el reporte de incidencias laborales y prestaciones contractuales y económicas del Centro Asistencial, para gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación de las disposiciones procedentes del personal.

9. Coordinar con las áreas sustantivas del centro asistencial la implementación del Programa Anual de Capacitación, para promover el desarrollo y profesionalización del capital humano.

10. Brindar la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, en comunicación con las autoridades locales, a fin de que estén preparados ante cualquier contingencia y generar una cultura cívica.

11. Integrar los informes trimestrales de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de verificar que las instalaciones estén en condiciones favorables para evitar el riesgo físico del personal.

12. Coordinar la gestión de los recursos tecnológicos de las áreas que integran el Centro Asistencial, a fin de suministrar la infraestructura necesaria que permita su operación y en beneficio de la población asistida.

DEPARTAMENTOS DE TRABAJO SOCIAL C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICA: "VICENTE GARCÍA TORRES" Y "ARTURO MUNDET"

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, mediante la coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral de las personas adultas mayores, para prevenir y atender riesgos sociales.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral de las personas adultas mayores.

2. Implementar y mantener el mejoramiento de la atención social del Centro Gerontológico, para la atención integral de la población beneficiaria.

3. Colaborar en los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral en materia de trabajo social, aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia de trabajo social, para transformar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.

5. Coordinar en el Centro Gerontológico los programas de asistencia social en materia de servicios de atención social a adultos mayores, para transformar las condiciones de vida de estas personas en situación de vulnerabilidad.

6. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de las personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

7. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia de trabajo social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada

8. Realizar el informe sobre opiniones técnicas de acreditación de actividades de las Instituciones privadas que coadyuvan a la asistencia social, a fin de realizar el comunicado dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asistencia e Integración Social.

DEPARTAMENTOS MÉDICO-GERIÁTRICO C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICA: "VICENTE GARCÍA TORRES" Y "ARTURO MUNDET".

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia médica en el campo de la asistencia social, mediante el apego a la normatividad, coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral, para prevenir y atender riesgos sociales de las personas adultas mayores.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia médica en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral de las personas adultas mayores.

2. Efectuar la ejecución y actualización de los programas en materia médica en el campo de la asistencia social de servicios, para brindar atención integral a la población beneficiaria.

3. Colaborar en materia médica en el campo de la asistencia social con los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia médica en el campo de la asistencia social, para transformar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.

5. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas adultas mayores, para transformar sus condiciones de vida.

6. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de las personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en la atención integral en función de los perfiles específicos.

7. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia médica en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

8. Supervisar el registro, control y actualización de expedientes clínicos de los adultos mayores, a fin de brindar una atención integral apegada a la normatividad.

DEPARTAMENTOS PSICOGERONTOLÓGICOS C.N.M.A.I.C. GERONTOLÓGICA: "VICENTE GARCÍA TORRES" Y "ARTURO MUNDET"

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, mediante el apego a la normatividad, coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral, para prevenir y atender riesgos sociales de las personas adultas mayores albergadas en los Centros Gerontológicos del Organismo.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos.

2. Efectuar la ejecución y actualización de los programas de psicología, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, para brindar atención integral a personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos.

3. Colaborar en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social con los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros Gerontológicos, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional, para transformar las condiciones de vida de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos.

5. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos, para transformar sus condiciones de vida.

6. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Plan de Atención Individualizado de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros Gerontológicos.

7. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la atención integral en función de los perfiles específicos.

8. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

CASAS HOGAR PARA ANCIANOS: "OLGA TAMAYO" CUERNAVACA, MOR. Y "LOS TAMAYO" OAXACA, OAX.

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo y conducir la ejecución de políticas públicas y programas en el campo de la asistencia social, mediante la supervisión y evaluación de la atención integral en los Centros de Asistencia Social, para prevenir y atender riesgos sociales de personas adultas mayores, albergadas en los Centros Gerontológicos procurando su integración social y el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de propuestas de políticas públicas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral de personas adultas mayores en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo.

2. Supervisar la administración y mejoramiento de los Centros Gerontológicos del Organismo, con el propósito de atender de manera integral a la población beneficiaria.

3. Coordinar y supervisar la ejecución y actualización de los programas de asistencia social en materia de servicios de atención integral en Centros Gerontológicos, para transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

4. Informar sobre las acciones de mejoramiento de la infraestructura de los Centros Gerontológicos del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

5. Supervisar y coordinar en el ámbito de su competencia los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros Gerontológicos del Organismo, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

6. Colaborar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social, para transformar las condiciones de vida de personas adultas mayores en Centros Gerontológicos del Organismo.

7. Proponer y participar en la junta interdisciplinaria para determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de personas adultas mayores en Centros Gerontológicos del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

8. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de restitución de derechos de personas adultas mayores determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros Gerontológicos del Organismo.

9. Proponer y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

10. Coordinar y supervisar la habilitación de los Centros Gerontológicos del Organismo como subsedes académicas de las instancias educativas con convenio, para la formación de médicos en posgrado en Geriatría.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS CASAS HOGAR PARA ANCIANOS: “OLGA TAMAYO” Y “LOS TAMAYO”

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Centro Asistencial, a través de la implementación de las normas y procedimientos en la materia, para atender las necesidades de la población beneficiaria.

FUNCIONES

1. Implementar las acciones de recepción, registro, almacenaje, custodia y distribución de los bienes, para su utilización en el Centro Asistencial.

2. Coordinar y supervisar la elaboración de inventarios de los bienes muebles y de consumo, para la actualización y control de los activos asignados al Centro Asistencial.

3. Integrar la información del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras Públicas, para contar con los bienes e infraestructura necesaria para la operación.

4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro Asistencial de acuerdo a las necesidades del mismo, en apego a la normatividad aplicable, para la programación del gasto anualizado.

5. Administrar el presupuesto anual asignado al Centro Asistencial, para proporcionar los servicios y llevar al cumplimiento de las metas institucionales programadas.

6. Administrar y supervisar la comprobación del fondo rotatorio asignado al Centro Asistencial, para cubrir las necesidades de operación emergentes.

7. Coordinar las acciones de movimientos de personal y cambios de horario y definir los requerimientos del perfil del puesto de las plazas vacantes, para gestionar el capital humano necesario en las actividades del Centro de Asistencia Social.

8. Integrar el reporte de incidencias laborales y prestaciones contractuales y económicas del Centro Asistencial, para gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación de las disposiciones procedentes del personal.

9. Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Asistencial la implementación del Programa Anual de Capacitación, para promover el desarrollo y profesionalización del capital humano.

10. Brindar la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, en comunicación con las autoridades locales, a fin de que estén preparados ante cualquier contingencia y generar una cultura cívica.

11. Integrar los informes trimestrales de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de verificar que las instalaciones estén en condiciones favorables para evitar el riesgo físico del personal.

12. Coordinar la gestión de los recursos tecnológicos de las áreas que integran el Centro Asistencial, a fin de suministrar la infraestructura necesaria que permita su operación y en beneficio de la población asistida.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL CASA HOGAR PARA ANCIANOS "OLGA TAMAYO"

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, mediante la coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral de las personas adultas mayores, para prevenir y atender riesgos sociales.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral de las personas adultas mayores.

2. Implementar y mantener el mejoramiento de la atención social del Centro Gerontológico, para la atención integral de la población beneficiaria.

3. Colaborar en los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral en materia de trabajo social, aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia de trabajo social, para transformar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.

5. Coordinar en el Centro Gerontológico los programas de asistencia social en materia de servicios de atención social a adultos mayores, para transformar las condiciones de vida de estas personas en situación de vulnerabilidad.

6. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de las personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

7. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia de trabajo social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada

8. Realizar el informe sobre opiniones técnicas de acreditación de actividades de las Instituciones privadas que coadyuvan a la asistencia social, a fin de realizar el comunicado dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asistencia e Integración Social.

DEPARTAMENTOS MÉDICO-GERIÁTRICO CASAS HOGAR PARA ANCIANOS: "OLGA TAMAYO" Y "LOS TAMAYO"

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia médica en el campo de la asistencia social, mediante el apego a la normatividad, coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral, para prevenir y atender riesgos sociales de las personas adultas mayores.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia médica en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral de las personas adultas mayores.

2. Efectuar la ejecución y actualización de los programas en materia médica en el campo de la asistencia social de servicios, para brindar atención integral a la población beneficiaria.

3. Colaborar en materia médica en el campo de la asistencia social con los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia médica en el campo de la asistencia social, para transformar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.

5. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas adultas mayores, para transformar sus condiciones de vida.

6. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de las personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en la atención integral en función de los perfiles específicos.

7. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia médica en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

8. Supervisar el registro, control y actualización de expedientes clínicos de los adultos mayores, a fin de brindar una atención integral apegada a la normatividad.

DEPARTAMENTOS PSICOGERONTOLÓGICOS CASAS HOGAR PARA ANCIANOS: “OLGA TAMAYO” Y “LOS TAMAYO”

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, mediante el apego a la normatividad, coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral, para prevenir y atender riesgos sociales de las personas adultas mayores albergadas en los Centros Gerontológicos del Organismo.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos.

2. Efectuar la ejecución y actualización de los programas de psicología, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, para brindar atención integral a personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos.

3. Colaborar en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social con los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros Gerontológicos, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional, para transformar las condiciones de vida de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos.

5. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos, para transformar sus condiciones de vida.

6. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Plan de Atención Individualizado de las personas adultas mayores albergadas en Centros Gerontológicos determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros Gerontológicos.

7. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de personas adultas mayores a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la atención integral en función de los perfiles específicos.

8. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia psicológica, gericultura y terapia ocupacional en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Proponer el desarrollo y conducir la ejecución de políticas públicas y programas en el campo de la asistencia social, mediante la gestión, supervisión y evaluación de la atención integral en los Centros de Asistencia Social, para prevenir y atender riesgos sociales de niñas, niños y adolescentes procurando la restitución de sus derechos teniendo como principio rector el interés superior de la infancia.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo.

2. Instruir las directrices dirigidas a la administración y mejoramiento de los Centros de Asistencia Social del Organismo, con el propósito de atender de manera integral a la población beneficiaria.

3. Vigilar la actualización y ejecución de los programas de asistencia social en materia de servicios de atención integral en Centros de Asistencia Social del Organismo, para transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

4. Coordinar y vigilar el mejoramiento de la infraestructura de los Centros de Asistencia Social del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

5. Coordinar en el ámbito de su competencia los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de la Dirección General de Integración Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios de asistencia social.

6. Dirigir la promoción de estudios e investigaciones sobre la asistencia social en el ámbito de su competencia, para la mejora continua en el otorgamiento de los servicios en los Centros de Asistencia Social a favor de la población en situación de vulnerabilidad.

7. Proponer para su autorización los modelos de atención integral de asistencia social, para transformar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo.

8. Definir las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

9. Autorizar las medidas de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social del Organismo.

10. Aprobar y coordinar la canalización de niñas, niños y adolescentes a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

11. Coordinar acciones en favor de las personas sujetas de asistencia social, con el propósito de establecer vínculos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública y organizaciones de la sociedad civil.

12. Vigilar las acciones tendientes a la concentración de información de los Centros de Asistencia Social, para su remisión a las instancias correspondientes.

13. Instruir a las jefaturas de trabajo social se realice el informe dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asistencia e Integración Social sobre las opiniones técnicas solicitadas, para la eventual acreditación de actividades de las Instituciones privadas que coadyuvan a la asistencia social.

14. Instruir a los Centros de Asistencia Social en el ámbito de su competencia, la ejecución del proceso de adopción apegada a la normatividad, para procurar la restitución de los derechos de la población albergada.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Participar en el desarrollo y ejecución de políticas públicas y programas en el campo de la asistencia social, mediante la supervisión y evaluación de la atención integral en los Centros de Asistencia Social, para prevenir y atender riesgos sociales de niñas, niños y adolescentes procurando la restitución de sus derechos teniendo como principio rector el interés superior de la infancia.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de propuestas de políticas públicas de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo.

2. Planear y coordinar la supervisión de la operación en Centros de Asistencia Social del Organismo, para la atención integral de la población albergada.

3. Supervisar la actualización y ejecución de los programas de asistencia social en materia de servicios de atención integral en Centros de Asistencia Social del Organismo, para transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

4. Coordinar en el ámbito de su competencia los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de la Dirección General de Integración Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios de asistencia social.

5. Colaborar en la promoción de estudios e investigaciones sobre la asistencia social, en el ámbito de su competencia, para la mejora continua en el otorgamiento de los servicios en los Centros de Asistencia Social a favor de la población en situación de vulnerabilidad.

6. Colaborar en la definición de las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

7. Proponer acciones en favor de las personas sujetas de asistencia social, con el propósito de establecer vínculos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública y organizaciones de la sociedad civil.

8. Coordinar acciones tendientes a la concentración de información de los Centros de Asistencia Social, para su remisión a las instancias correspondientes.

CENTROS NACIONALES MODELO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN: "CASA CUNA TLALPAN", "CASA CUNA COYOACÁN", CASA HOGAR PARA NIÑAS “GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL", "CASA HOGAR PARA VARONES" Y SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo y conducir la ejecución de políticas públicas y programas en el campo de la asistencia social, mediante la supervisión y evaluación de la atención integral en los Centros de Asistencia Social, para prevenir y atender riesgos sociales de niñas, niños y adolescentes de 0 a 18 años albergados en los Centros de Asistencia Social procurando la restitución de sus derechos teniendo como principio rector el interés superior de la infancia.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de propuestas de políticas públicas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención y atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo.

2. Supervisar la administración y mejoramiento de los Centros de Asistencia Social del Organismo, con el propósito de atender de manera integral a la población beneficiaria.

3. Coordinar y supervisar la ejecución y actualización de los programas de asistencia social en materia de servicios de atención integral en Centros de Asistencia Social, para transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

4. Informar sobre las acciones de mejoramiento de la infraestructura de los Centros de Asistencia Social del Organismo, para la mejora continua en la atención integral de las personas sujetas de asistencia social.

5. Supervisar y coordinar en el ámbito de su competencia los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

6. Colaborar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social, para transformar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

7. Proponer, participar y determinar en la junta interdisciplinaria las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social dependientes del Organismo, con el propósito de favorecer la restitución de sus derechos.

8. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social.

9. Proponer y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de niñas, niños y adolescentes a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

10. Supervisar y coordinar la implementación de medidas de restitución de niñas, niños y adolescentes, para su cumplimiento en los centros de asistencia social del Organismo.

11. Ejercer la tutela de la población albergada, con el fin de otorgar protección integral y velar por el interés superior de la infancia.

12. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución del proceso de adopción apegada a la normatividad, para procurar la restitución de los derechos de la población albergada.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS C.N.M.A.I.C.: “CASA CUNA TLALPAN”, “CASA CUNA COYOACÁN”, CASA HOGAR PARA NIÑAS "GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL", "CASA HOGAR PARA VARONES" Y CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Centro Asistencial, a través de la implementación de las normas y procedimientos en la materia, para atender las necesidades de la población beneficiaria.

FUNCIONES

1. Implementar las acciones de recepción, registro, almacenaje, custodia y distribución de los bienes, para su utilización en el Centro Asistencial.

2. Coordinar y supervisar la elaboración de inventarios de los bienes muebles y de consumo, para la actualización y control de los activos asignados al Centro Asistencial.

3. Integrar la información del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras Públicas, para contar con los bienes e infraestructura necesaria para la operación.

4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro Asistencial de acuerdo a las necesidades del mismo en apego a la normatividad aplicable, para la programación del gasto anualizado.

5. Administrar el presupuesto anual asignado al Centro Asistencial, para proporcionar los servicios y llevar al cumplimiento de las metas institucionales programadas.

6. Administrar y supervisar la comprobación del fondo rotatorio asignado al Centro Asistencial, para cubrir las necesidades de operación emergentes.

7. Coordinar las acciones de movimientos de personal y cambios de horario y definir los requerimientos del perfil del puesto de las plazas vacantes, para gestionar el capital humano necesario en las actividades del Centro de Asistencia Social.

8. Integrar el reporte de incidencias laborales y prestaciones contractuales y económicas del Centro Asistencial, para gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación de las disposiciones procedentes del personal.

9. Coordinar con las áreas sustantivas del Centro Asistencial la implementación del Programa Anual de Capacitación, para promover el desarrollo y profesionalización del capital humano.

10. Brindar la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción en comunicación con las autoridades locales, a fin de que estén preparados ante cualquier contingencia y generar una cultura cívica.

11. Integrar los informes trimestrales de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de verificar que las instalaciones estén en condiciones favorables, para evitar el riesgo físico del personal.

12. Coordinar la gestión de los recursos tecnológicos de las áreas que integran el Centro Asistencial, a fin de suministrar la infraestructura necesaria que permita su operación y en beneficio de la población asistida.

DEPARTAMENTOS DE TRABAJO SOCIAL C.N.M.A.I.C.: "CASA CUNA TLALPAN"; "CASA CUNA COYOACÁN"; "CASA HOGAR PARA VARONES" Y CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, mediante la coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral para prevenir y atender riesgos sociales de niñas, niños y adolescentes de 0 a 18 años albergados en los Centros de Asistencia Social, procurando la restitución de sus derechos teniendo como principio rector el interés superior de la infancia.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

2. Efectuar la ejecución y actualización de los programas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social de servicios, para brindar atención integral a la población beneficiaria.

3. Colaborar en los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, para transformar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes albergados en Centros de Asistencia Social.

5. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de niñas, niños y adolescentes albergados en Centros de Asistencia Social, para la restitución de sus derechos.

6. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social.

7. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de niñas, niños y adolescentes a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

8. Coordinar la implementación de medidas de restitución de niñas, niños y adolescentes, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social del Organismo.

9. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia de trabajo social en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

10. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias y a Instituciones, con el propósito de evaluar y dar seguimiento al caso específico con respecto a la adaptación y dinámica social del menor de edad.

11. Realizar el informe sobre opiniones técnicas de acreditación de actividades de las Instituciones privadas que coadyuvan a la asistencia social, a fin de realizar el comunicado dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asistencia e Integración Social.

12. Supervisar la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia en el proceso de adopción apegada a la normatividad, para procurar la restitución de los derechos de la población albergada.

DEPARTAMENTOS MÉDICOS C.N.M.A.I.C.: "CASA CUNA TLALPAN"; “CASA CUNA COYOACÁN” Y "CASA HOGAR PARA VARONES"

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia médica en el campo de la asistencia social, mediante el apego a la normatividad, coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral, para prevenir y atender riesgos sociales de niñas y niños y adolescentes de 0 a 18 años albergados en los Centros de Asistencia Social procurando la restitución de sus derechos teniendo como principio rector el interés superior de la infancia.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia médica en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

2. Efectuar la ejecución y actualización de los programas en materia médica en el campo de la asistencia social de servicios, para brindar atención integral a la población beneficiaria.

3. Colaborar en materia médica en el campo de la asistencia social con los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia médica en el campo de la asistencia social, para transformar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

5. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social, para la restitución de sus derechos.

6. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social.

7. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de niñas, niños y adolescentes a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

8. Coordinar la implementación de medidas de restitución de niñas, niños y adolescentes, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social del Organismo.

9. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia médica en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

10. Supervisar el registro, control y actualización de expedientes clínicos de niñas, niños y adolescentes, a fin de brindar una atención integral apegada a la normatividad.

DEPARTAMENTOS DE PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA C.N.M.A.I.C.: "CASA CUNA TLALPAN"; "CASA CUNA COYOACÁN"; CASA HOGAR PARA NIÑAS "GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL"; "CASA HOGAR PARA VARONES" Y CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia psicológica y pedagógica en el campo de la asistencia social, mediante el apego a la normatividad, coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral, para prevenir y atender riesgos sociales de niñas y niños y adolescentes de 0 a 18 años albergados en los Centros de Asistencia Social procurando la restitución de sus derechos teniendo como principio rector el interés superior de la infancia.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia psicológica y pedagógica en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

2. Efectuar la ejecución y actualización de los programas en materia psicológica y pedagógica en el campo de la asistencia social de servicios, para brindar atención integral a la población beneficiaria.

3. Colaborar en materia psicológica y pedagógica en el campo de la asistencia social con los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

4. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia psicológica y pedagógica en el campo de la asistencia social, para transformar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

5. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social, para la restitución de sus derechos.

6. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social.

7. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de niñas, niños y adolescentes a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

8. Coordinar la implementación de medidas de restitución de niñas, niños y adolescentes, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social del Organismo.

9. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia psicológica y pedagógica en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

10. Supervisar la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia en el proceso de adopción apegada a la normatividad, para procurar la restitución de los derechos de la población albergada.

DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN C.N.M.A.I.C.: "CASA CUNA TLALPAN"; "CASA CUNA COYOACÁN"; CASA HOGAR PARA NIÑAS "GRACIELA ZUBIRÁN VILLARREAL"; "CASA HOGAR PARA VARONES" Y CENTRO AMANECER PARA NIÑOS

OBJETIVO

Instrumentar y ejecutar las políticas públicas en materia de educación y formación de hábitos y valores de la vida diaria en el campo de la asistencia social, mediante el apego a la normatividad, coordinación, supervisión y evaluación de la atención integral, para prevenir y atender riesgos sociales de niñas y niños y adolescentes de 0 a 18 años, albergados en los Centros de Asistencia Social procurando la restitución de sus derechos teniendo como principio rector el interés superior de la infancia.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la formación de hábitos y valores de la población albergada, para procurar su desarrollo integral.

2. Participar en la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de educación y formación de hábitos y valores de la vida diaria en el campo de la asistencia social, para la prevención y atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

3. Efectuar la ejecución y actualización de los programas en materia de educación y formación de hábitos y valores de la vida diaria en el campo de la asistencia social, de servicios para brindar atención integral a la población beneficiaria.

4. Colaborar en materia de educación y formación de hábitos y valores de la vida diaria en el campo de la asistencia social con los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de los Centros de Asistencia Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios brindados.

5. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención integral de asistencia social en materia de educación y formación de hábitos y valores de la vida diaria en el campo de la asistencia social, para transformar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

6. Participar en la junta interdisciplinaria y determinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social, para la restitución de sus derechos.

7. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes determinadas en la junta interdisciplinaria, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social.

8. Participar y determinar con la junta interdisciplinaria la canalización de niñas, niños y adolescentes a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

9. Coordinar la implementación de medidas de restitución de niñas, niños y adolescentes, para su cumplimiento en los Centros de Asistencia Social del Organismo.

10. Coordinar las labores administrativas y operativas en materia de educación y formación de hábitos y valores de la vida diaria en el campo de la asistencia social, para la mejora continua de los servicios brindados a la población albergada.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

OBJETIVO

Proponer el desarrollo y conducir la ejecución de políticas y estrategias en el campo de la asistencia social, a través de los programas establecidos, con la finalidad de prevenir riesgos sociales y atender a personas en situación de vulnerabilidad que requieran asistencia social procurando su integración social y el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNCIONES

1. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias de asistencia e integración social, para la prevención de riesgos sociales y la atención integral a personas en situación de vulnerabilidad.

2. Dirigir la supervisión y el seguimiento del cumplimiento de los convenios de concertación suscritos con las organizaciones de la sociedad civil en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral.

3. Vigilar la mejora continua y ejecución de los programas de asistencia social en materia de servicios asistenciales, para transformar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

4. Proponer en el ámbito de su competencia la coordinación interinstitucional con las Instituciones públicas y privadas para formar y capacitar sus recursos humanos, para la profesionalización de la atención a la población beneficiaria.

5. Proponer la celebración de convenios con Instituciones de asistencia social públicas y privadas, para implementar programas de asistencia social en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.

6. Coordinar los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de la Dirección General de Integración Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios de asistencia social.

7. Proponer estudios e investigaciones sobre la asistencia social, para la mejora continua en el otorgamiento de los bienes y servicios a favor de la población en situación de vulnerabilidad.

8. Instruir las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso, la integración familiar de las personas beneficiarias de la asistencia social del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

9. Proponer estudios e investigaciones sobre la asistencia social, para la mejora continua en el otorgamiento de los bienes y servicios a favor de la población en situación de vulnerabilidad.

10. Conducir las acciones de vigilancia en el cumplimiento de las medidas de protección de derechos de las personas beneficiarias de acogimiento residencial temporal, para la restitución en el goce de sus derechos.

11. Aprobar y coordinar la canalización de personas beneficiarias a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

OBJETIVO

Participar en el desarrollo, coordinación y ejecución de políticas en el campo de la asistencia social, a través de los programas establecidos, con la finalidad de prevenir riesgos sociales y atender a personas en situación de vulnerabilidad que requieran asistencia social procurando su integración social y el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNCIONES

1. Colaborar en el establecimiento de las políticas de asistencia e integración social, para la prevención de riesgos sociales y la atención integral a personas en situación de vulnerabilidad.

2. Coordinar la supervisión y el seguimiento del cumplimiento de los convenios de concertación suscritos con las organizaciones de la sociedad civil en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral.

3. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia social en materia de servicios asistenciales, para transformar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

4. Participar en la propuesta de convenios con Instituciones de asistencia social públicas y privadas, para implementar programas de asistencia social en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.

5. Participar en la coordinación de los procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral aplicables al personal de la Dirección General de Integración Social, para la profesionalización y mejora continua de los servicios de asistencia social.

6. Coordinar las acciones de promoción, mejoramiento, desarrollo integral y en su caso la integración familiar de las personas beneficiarias de la asistencia social del Organismo, con el propósito de favorecer el ejercicio pleno de sus derechos.

7. Organizar las acciones de vigilancia en el cumplimiento de las medidas de protección de derechos de las personas beneficiarias de acogimiento residencial temporal, para la restitución en el goce de sus derechos.

8. Planear y organizar la canalización de personas beneficiarias a organizaciones de la sociedad civil que tengan celebrado convenio de concertación con el Organismo en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral en función de los perfiles específicos.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL CON CONVENIO

OBJETIVO

Implementar la ejecución de políticas públicas en el campo de la asistencia social, a través de la entrega de apoyos especializados para el acogimiento residencial, con la finalidad de prevenir riesgos sociales y atender a personas en situación de vulnerabilidad procurando el ejercicio pleno de sus derechos.

FUNCIONES

1. Ejecutar los programas de asistencia social en el rubro de apoyos de acogimiento residencial, para transformar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

2. Verificar el cumplimiento de los convenios de concertación suscritos con las organizaciones de la sociedad civil en materia de acogimiento residencial temporal, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral.

3. Realizar el seguimiento de las supervisiones trimestrales a las organizaciones de la sociedad civil con convenio de concertación, para procurar la mejora continua en los servicios de atención integral.

4. Establecer vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública y organizaciones de la sociedad civil, para la concertación de esfuerzos en materia de atención especializada de carácter residencial en favor de personas sujetas de asistencia social.

5. Integrar las propuestas de ingresos y egresos de los beneficiarios y representarlas ante la junta interdisciplinaria, con el fin de dictaminar su permanencia en las organizaciones con convenio.

6. Implementar las acciones de vigilancia en el cumplimiento de las medidas de protección de derechos de las personas beneficiarias de acogimiento residencial temporal, para la restitución de sus derechos.

7. Instrumentar las gestiones del ingreso de personas sujetas de asistencia social con las organizaciones de la sociedad civil con convenio de concertación, para la restitución de sus derechos.

8. Gestionar la transferencia de los recursos a las organizaciones de la sociedad civil derivado de los convenios de concertación en su caso, para informar a las instancias correspondientes sobre la radicación del mismo.

9. Integrar y verificar el padrón de beneficiarios de los apoyos de acogimiento residencial temporal, para proporcionar la información a las instancias correspondientes.

DEPARTAMENTO DE APOYOS TEMPORALES

OBJETIVO

Implementar la ejecución de políticas públicas en el campo de la asistencia social, a través de la entrega de apoyos directos económicos temporales y apoyos directos en especie, con la finalidad de prevenir riesgos sociales y atender a personas en situación de vulnerabilidad procurando el ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES

1. Ejecutar los programas de asistencia social en el rubro de apoyos directos económicos temporales y apoyos directos en especie, para transformar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

2. Establecer vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública, para la concertación de esfuerzos en materia de apoyos directos económicos temporales en favor de personas sujetas de asistencia social.

3. Establecer vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública, para la concertación de esfuerzos en materia de apoyos directos en especie en favor de personas sujetas de asistencia social.

4. Coordinar el análisis, resolución y seguimiento de las solicitudes de apoyos directos económicos temporales, para dictaminar su procedencia.

5. Coordinar el análisis, resolución y seguimiento de las solicitudes de apoyos directos en especie, para dictaminar su procedencia.

6. Integrar y verificar el padrón de beneficiarios de los apoyos directos económicos temporales y apoyos directos en especie, para proporcionar la información a las instancias correspondientes.

7. Programar y gestionar la entrega de los apoyos directos económicos temporales a los beneficiarios, a fin de transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

8. Programar y gestionar la entrega de los apoyos directos en especie, a los beneficiarios a fin de transformar las condiciones de vida de la población beneficiaria.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros y coordinar el seguimiento y control del presupuesto de los Centros de Asistencia Social y Recreativos, a través de la aplicación de la Normatividad en la materia, para proporcionar servicios asistenciales a la población beneficiaria.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, a fin de contar con los recursos dirigidos a la aplicación de los programas de asistencia social.

2. Coordinar y controlar el presupuesto anual asignado, para contar con los recursos que permitan proporcionar bienes y servicios en el funcionamiento de las áreas sustantivas.

3. Administrar y supervisar la comprobación del fondo rotatorio asignado a la Unidad Administrativa, para cubrir las necesidades de operación emergentes.

4. Autorizar y supervisar la comprobación de los viáticos y pasajes que soliciten las diferentes áreas administrativas, para realizar las comisiones oficiales en el desempeño de sus funciones.

5. Coordinar la gestión relativa a la adquisición de los bienes y/o servicios, para el otorgamiento de las ayudas en especie determinadas en las Reglas de Operación.

6. Supervisar las gestiones relativas al pago de las ayudas económicas temporales determinadas en las Reglas de Operación, para verificar que cumplan con las disposiciones financieras.

7. Supervisar las gestiones del pago a las Instituciones con convenio de concertación, determinadas en las Reglas de Operación, para otorgar los servicios a la población beneficiaria.

8. Supervisar las gestiones de pago relativas a las facturas de alimentación de los Centros de Asistencia Social, a fin de otorgar el servicio de alimentación a los beneficiarios y personal de los centros.

9. Coordinar el control del ejercicio presupuestal de los Centros de Asistencia Social y Recreativos, a fin de contar con los recursos financieros, para otorgar el servicio a los beneficiarios.

10. Supervisar el seguimiento de comprobación del Fondo Rotatorio de los Centros Foráneos de Asistencia Social y Recreativos, para gestionar el pago de las solicitudes remitidas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

11. Supervisar la administración de recursos humanos de las diferentes áreas, a fin de contar con un adecuado manejo y control del personal.

12. Supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades, a fin de garantizar que los recursos empleados permitan el logro de los objetivos y atribuciones establecidos.

13. Supervisar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas, para otorgar los elementos que contribuyan al desempeño de los trabajadores adscritos al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

14. Administrar la figura de comisionado habilitado, para el control y ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Capítulo 4000 de los Centros de Asistencia Social.

15. Elaborar y ejecutar el Programa de Supervisión de los Centros de Asistencia Social y Recreativos en materia financiera, para verificar que los recursos asignados a los centros se ejerzan considerando las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal.

16. Coordinar el Programa de Supervisión de los Centros de Asistencia Social y Recreativos en materia financiera, para verificar que los recursos asignados a los centros se ejerzan considerando las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coordinar el presupuesto asignado, mediante el seguimiento y control con fundamento en la normatividad aplicable en la materia, a efecto de operar los programas asistenciales.

FUNCIONES

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto, a fin de contar con los recursos para aplicar los programas de asistencia social.

2. Registrar y Controlar los movimientos de presupuesto, para ejercer los recursos asignados y cubrir las necesidades de gasto generadas de la operación de sus programas.

3. Integrar y verificar la comprobación de los viáticos y pasajes de las diferentes áreas administrativas, para estar en posibilidad de realizar las comisiones oficiales en el desempeño de sus funciones.

4. Gestionar y controlar el pago relativo a las facturas de alimentación de los Centros de Asistencia Social, a fin de otorgar el servicio de alimentación a los beneficiarios y personal de los centros.

5. Administrar y ejecutar la comprobación del fondo rotatorio asignado a la Unidad Administrativa, para cubrir las necesidades de operación emergentes.

6. Analizar el avance presupuestal asignado a los Centros de Asistencia Social metropolitanos, a fin de que el ejercicio se realice conforme a las normas y disposiciones establecidas.

7. Verificar que los procesos relativos al registro de los recursos ejercidos se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos y disposiciones internas que emite la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el control del presupuesto asignado.

8. Integrar la información presupuestaria de los centros de costo, para efectuar las conciliaciones financieras con la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.

9. Elaborar y ejecutar el Programa de Supervisión de los Centros de Asistencia Social y Recreativos en materia financiera, para verificar que los recursos asignados a los centros se ejerzan considerando las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, mediante la aplicación y cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos, para que las áreas administrativas cuenten con los elementos para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

1. Implementar las acciones de recepción, registro, almacenaje y custodia de los bienes, para su control y distribución a las áreas requirentes.

2. Coordinar y supervisar la elaboración de inventarios de los bienes muebles y de consumo, para la actualización y control de los activos asignados.

3. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su validación y presentación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Coordinar los procedimientos de contratación en la adquisición de bienes y servicios de los Centros Asistenciales y Recreativos, para satisfacer las necesidades operativas de las áreas requirentes.

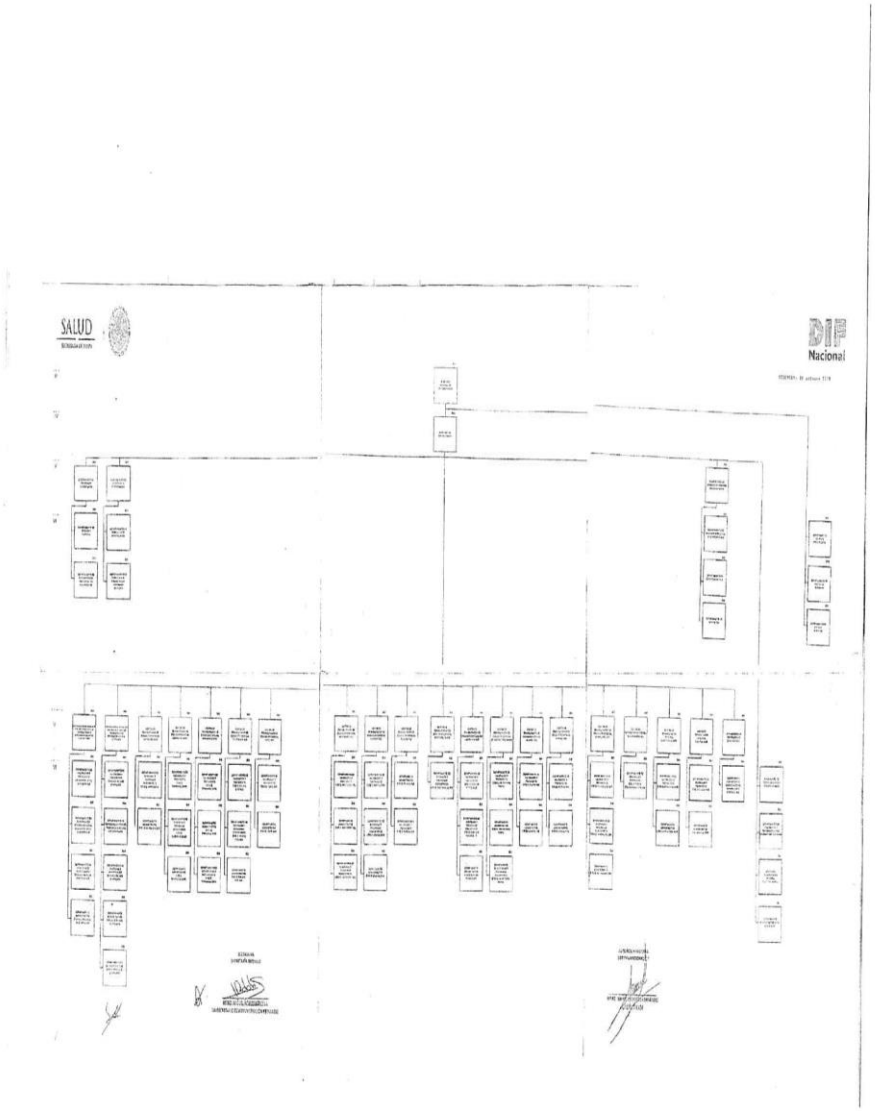
5. Coordinar la asignación y control del parque vehicular, para brindar los servicios de traslado en cumplimiento a sus funciones encomendadas.

6. Supervisar y controlar el archivo de trámite, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de archivo y transparencia.

7. Integrar las acciones de selección, contratación y movimientos de personal remitidas por las áreas de la Dirección General, para gestionar las necesidades de capital humano ante la Dirección General de Recursos Humanos.

8. Integrar el reporte de incidencias laborales y prestaciones contractuales y económicas de las áreas de la Dirección General, para gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación de las disposiciones procedentes del personal.

9. Coordinar con las áreas de la Dirección General la implementación del Programa Anual de Capacitación, para promover el desarrollo y profesionalización del capital humano.


SALUD
DIF
Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Dirigir las acciones de atención a personas con discapacidad enfocadas a la rehabilitación, investigación, desarrollo tecnológico, formación de recursos humanos y la inclusión social, mediante la planeación, organización y control de la operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación y el desarrollo de proyectos, con el propósito de prevenir la discapacidad y contribuir a la inclusión familiar, social, educativa y laboral.

FUNCIONES

1. Determinar las estrategias de atención a personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla e impulsar acciones de investigación, desarrollo tecnológico, y de rehabilitación e inclusión social, para que logren alcanzar la inclusión social y laboral manteniendo un nivel de autonomía y movilidad.

2. Dirigir las estrategias que permitan cumplir con las acciones de prevención, atención integral, inclusión social educativa y laboral en los Centros de Rehabilitación, para brindar las mejores condiciones e incrementar la cobertura y calidad de los servicios proporcionados.

3. Establecer las acciones de prevención y atención a personas con discapacidad, inclusión social, educativa y laboral, que permitan la detección temprana y la atención oportuna en las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla.

4. Dirigir la operación y atención de los Centros de Rehabilitación, para que las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla obtengan una adecuada recuperación física, su inclusión social, educativa y laboral.

5. Conducir las acciones de asesoría técnica en materia de rehabilitación integral dirigidas al personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de que obtengan elementos y desarrollen un buen desempeño laboral y puedan brindar un mejor servicio.

6. Conducir los procedimientos que se deben seguir relativos a producir, integrar, procesar, sistematizar y divulgar la información de rehabilitación integral, para dar a conocer los resultados de la operación de los Centros de Rehabilitación.

7. Conducir acciones emergentes en casos de desastres por fenómenos naturales, dar seguimiento a las acciones en derechos humanos y mantener relación con Instituciones que otorgan el aval académico, con el fin de proporcionar ayuda a personas en situación de vulnerabilidad con problemas de discapacidad, dar seguimiento a las programas educativos.

8. Evaluar los resultados de los servicios proporcionados por los Centros de Rehabilitación, para establecer acciones correctivas y/o preventivas.

9. Dirigir los servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral a las personas con discapacidad, a fin de lograr su desarrollo promoviendo la capacitación, rehabilitación y autoempleo.

10. Conducir la aplicación de Normas Oficiales Mexicanas a las personas con discapacidad y participar en su actualización, con el objeto de contar con mayores elementos en la atención de los pacientes.

11. Coordinar las acciones necesarias que permitan al personal de los Centros de Rehabilitación cumplan con las normas, políticas y procedimientos aplicables a los Centros de Rehabilitación, a fin de mejorar la operación y estar en condiciones de evaluar el avance y resultados de los servicios prestados a las personas con discapacidad.

12. Autorizar programas, estrategias y acciones que permita la formación de recursos humanos, médicos, paramédicos, educación continua, valoración y tratamiento, acorde a las necesidades de los Centros de Rehabilitación y a la normatividad vigente, para lograr una formación profesional integral.

13. Conducir la capacitación y educación continua del personal del Organismo que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, con el fin de mantener su actualización y brinden una atención de vanguardia.

14. Autorizar la implementación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de los Centros de Rehabilitación, para mejorar los conocimientos actuales sobre rehabilitación integral y dar una mejor atención a la población con discapacidad.

15. Dirigir el desarrollo de modelos de atención de carácter integral orientados a la inclusión social de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla en apego al cumplimiento de la convención internacional de los derechos de las personas con discapacidad.

16. Autorizar la realización de convenios de coordinación y concertación entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y cada uno de los Sistemas Estatales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de programas y acciones de asistencia social en materia de prevención, atención integral, rehabilitación e integración social educativa y laboral de personas con discapacidad.

17. Establecer y controlar las acciones de designación de recursos federales otorgados a los programas encaminados a la rehabilitación integral dirigidas a personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que se dé cumplimiento a las acciones programadas durante el año fiscal.

18. Planear el diseño y programa de estudio de los proyectos de investigación en materia de prevención, rehabilitación e integración social a personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los resultados contribuyan a mejorar la atención de la población necesitada.

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Conducir las acciones de atención, rehabilitación, inclusión social, investigación y desarrollo tecnológico en discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, mediante la organización y control de la operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación dirigidas a personas con discapacidad, con el propósito de otorgar a los usuarios un servicio acorde a sus necesidades.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de rehabilitación, inclusión social, investigación y desarrollo tecnológico, con la finalidad de proporcionar un servicio de rehabilitación integral a los usuarios.

2. Coordinar la actualización de las estrategias y acciones de política pública orientados a apoyar a las personas con discapacidad, con el fin de brindarles mejores servicios de rehabilitación que contribuyan a transformar sus condiciones de vida.

3. Administrar los servicios de educación concernientes a la salud y de rehabilitación vigilando su cumplimiento en los SEDIF, para que los servicios existentes se fortalezcan con el personal y equipo apropiado y otorgar servicios de entrenamiento que faciliten los procesos de recuperación e inclusión social.

4. Dirigir acciones encaminadas a la prevención y atención de las personas con discapacidad buscando investigar posibles causas y mejoras del paciente, a fin de que pueda incorporarse a sus actividades laborales y educativas.

5. Evaluar los criterios de la programación de metas en la formación de recursos humanos, valoración, tratamiento, rehabilitación para el trabajo y enseñanza e investigación, a fin de contar con información oportuna y confiable a fin de mejorar la operación de los programas.

6. Dirigir acciones en la actualización de la normatividad aplicable a la rehabilitación integral, para que responda a las necesidades de las personas con discapacidad.

7. Participar en la ejecución de las acciones emergentes en casos de desastres por fenómenos naturales y dar seguimiento a las acciones en derechos humanos, con la finalidad de que en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales se brinden apoyos a los afectados por situaciones inesperadas, protegiendo los derechos de las personas con discapacidad.

8. Vigilar la difusión y aplicación de normas técnicas y lineamientos en los Centros de Rehabilitación, para dar cumplimiento a lo establecido por las Instituciones rectoras en la materia y trabajar en estricto apego a la ley.

9. Coordinar y participar en el análisis del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación incluyendo la evaluación de los formatos del registro de los servicios prestados por cada uno de los profesionales médicos y paramédicos asignados a los Centros de Rehabilitación, con la finalidad de disponer de información para el reporte de metas y analizar las oportunidades de mejora.

10. Coordinar con los Centros de Rehabilitación que dentro de su programa de educación continua incluyan temas técnicos de vanguardia y estándares solicitados por la Secretaría de Salud, para unificar la atención de los pacientes en el sector salud.

11. Dirigir la ejecución de programas y acciones que permita el desarrollo profesional en la formación de recursos humanos, médicos, paramédicos, educación continua y demás componentes conforme a las necesidades de la población, para colaborar en la prevención y atención integral restaurando el estado de salud.

12. Coordinar la programación de la capacitación específica de los recursos humanos de los Centros de Rehabilitación, para formar personal capacitado y proporcionar una atención integral a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla.

13. Aprobar la implementación y ejecución de acciones de investigación y desarrollo tecnológico, para que los Centros de Rehabilitación mejoren sus conocimientos y fortalezcan la calidad de los procesos educativos que brindan.

14. Administrar las acciones del desarrollo de modelos de atención de carácter integral orientados a prevenir la discapacidad, para que logre su estado funcional tomando en cuenta sus capacidades residuales.

15. Dirigir las acciones de coordinación y concertación entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Estatales DIF y organizaciones de la sociedad civil, para implementar programas de asistencia social en materia de prevención, atención integral, rehabilitación e integración social educativa y laboral de personas con discapacidad.

16. Dirigir las acciones referentes al control de los recursos federales en la atención a personas con discapacidad, para que se lleven a cabo las metas programadas durante el año fiscal sin contratiempos.

17. Establecer las líneas de investigación a desarrollar, en los Centros de Rehabilitación, acordes a las primeras causas de atención en el desarrollo de los proyectos de investigación en materia de discapacidad, con el objetivo de que contribuyan a mejorar la atención y servicios a la población necesitada.

18. Evaluar los proyectos enviados por la Unidad de Asistencia e Integración Social como apoyo a la atención a personas con discapacidad, con la finalidad de emitir una opinión técnica de viabilidad o no viabilidad.

19. Difundir la capacitación y educación continua del personal del Organismo que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, con el fin de mantener su actualización y brinden una atención de vanguardia.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los recursos federales otorgados en la atención de personas con discapacidad y llevar a cabo las acciones necesarias con las instancias involucradas, e implementar y dar seguimiento a los programas sustantivos de los Centros de Rehabilitación, mediante la aplicación de la normatividad vigente y se dé cumplimiento a las acciones programadas durante el año fiscal.

FUNCIONES

1. Administrar las acciones correspondientes a la asignación y control de los recursos federales otorgados a los Sistemas Estatales DIF u organizaciones de la sociedad civil referentes a la discapacidad y rehabilitación integral, para qué sean destinados a los proyectos autorizados y se lleven a cabo acorde a las reglas de operación vigentes.

2. Coordinar y efectuar las gestiones relativas a la suscripción de convenios con los Sistemas Estatales DIF y con organizaciones de la sociedad civil a quienes se les autorizaron los proyectos, a efecto de ampliar la cobertura de servicios a personas con discapacidad.

3. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de contraloría social, con el fin de que los recursos públicos de los programas federales no sean utilizados con fines político-electorales.

4. Coordinar proyectos de atención a personas con discapacidad en el ámbito de la prevención de la rehabilitación integral, educativa y laboral, con la finalidad de lograr su inclusión social.

5. Coordinar la ejecución de las acciones emergentes en casos de desastres por fenómenos naturales y dar seguimiento a las acciones en derechos humanos, con la finalidad de que en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales se brinden apoyos a los afectados por situaciones inesperadas protegiendo los derechos de las personas con discapacidad.

6. Colaborar en el diseño de las Reglas de Operación de programas de atención a personas con discapacidad, para la asignación, control y seguimiento de los recursos que se otorgan a los Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF y organizaciones de la sociedad civil.

7. Coordinar la credencialización de personas con discapacidad, orientar y dar asesoría técnica a los responsables de los módulos de los Sistemas Estatales DIF, para generar estadísticas que permitan establecer políticas públicas en beneficio de este sector de la población.

8. Coordinar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos de operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, para su aplicación y evaluación del avance y resultados de los servicios que presta el establecimiento.

9. Coordinar las acciones relativas al registro de información de los módulos de expedición de la Credencial Nacional dirigidas a Personas con Discapacidad, y apoyar, informar, orientar y dar asesoría técnica a los responsables en los Sistemas Estatales DIF, para generar estadísticas que permitan establecer políticas públicas en beneficio de este sector de la población.

DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN TEMPRANA

OBJETIVO

Coordinar y evaluar la ejecución de los programas sustantivos tales como: detección temprana de procesos discapacitantes, estimulación múltiple, escuela para padres, entre otros, dirigidos a la población con discapacidad o en riesgo de presentarla que se atiende en los Centros de Rehabilitación dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante el seguimiento de metas e indicadores programados, con el fin de dar atención integral de personas con discapacidad.

FUNCIONES

1. Evaluar los servicios de rehabilitación integral que se brindan en los Centros de Rehabilitación a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, con la finalidad de que la operación de los programas sustantivos se desarrolle conforme a lo establecido.

2. Asesorar al personal operativo sobre la aplicación de las normas, políticas, procedimientos de operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación en su aplicación, a fin de evaluar el avance y resultados de los servicios que presta el establecimiento.

3. Coordinar y realizar visitas de supervisión a los Centros de Rehabilitación, con la finalidad de detectar problemáticas y poder mejorar su operación en la prestación de los servicios.

4. Apoyar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral orientados a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, para lograr la máxima recuperación.

5. Registrar los requerimientos sobre equipamiento médico y electro médico necesarios en los Centros de Rehabilitación, para gestionar la asignación de los insumos y brindar una mejor atención a las personas con discapacidad.

6. Realizar el seguimiento al registro de información de los módulos de expedición de la Credencial Nacional de Personas con Discapacidad y apoyar, informar, orientar y dar asesoría técnica a los responsables en los Sistemas Estatales DIF, para generar estadísticas que permitan establecer políticas públicas en beneficio de este sector de la población.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Apoyar y orientar a los Sistemas Estatales DIF y a las organizaciones de la sociedad civil en materia jurídica, mediante la elaboración de convenios de coordinación o concertación, para el cumplimiento del marco normativo vigente.

FUNCIONES

1. Proponer a los Centros de Rehabilitación estatales la generación de proyectos en materia de discapacidad que considere equipamiento, reequipamiento, remodelación, capacitación, a efecto de contribuir a una mejor atención de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla.

2. Coordinar y apoyar la elaboración de convenios de servicios subrogados entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Estatales con Instituciones públicas y privadas en materia de rehabilitación, para la implementación de programas dirigidos a la prevención y atención integral a personas con discapacidad.

3. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de las acciones realizadas por los Centros de Rehabilitación en lo concerniente a la promoción de derechos humanos de las personas con discapacidad, con el fin de fortalecer a las personas con discapacidad y su familia.

4. Asesorar a los Sistemas Estatales DIF u organizaciones de la sociedad civil sobre la integración documental de los Proyectos en la formalización de los convenios de coordinación o concertación, a fin de que cumplan con los requisitos que establece la normatividad.

5. Gestionar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la formalización de los convenios de coordinación o concertación a celebrarse entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Estatales DIF, Instituciones públicas o privadas, para que se lleve a cabo la asignación de los subsidios a los proyectos autorizados.

6. Realizar el seguimiento a la comprobación de los recursos económicos ejercidos por los Sistemas Estatales DIF u organizaciones de la sociedad civil, para verificar que su aplicación sea acorde a lo programado.

SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y evaluar los programas de la formación de médicos y paramédicos y la instrumentación de programas de educación continua garantía de la calidad, investigación en discapacidad y rehabilitación integral de personas con discapacidad, con la finalidad de favorecer la profesionalización en la atención de personas con discapacidad y mantener actualizado al personal que labora en los Centros de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Supervisar los programas académicos de las Licenciaturas en terapia física, terapia ocupacional y del curso de especialización en medicina de rehabilitación que se imparten en los Centros de Rehabilitación que cuentan con escuelas de terapia y con sedes universitarias del curso de especialización, con el fin de elevar la calidad profesional de los egresados.

2. Difundir y promover las convocatorias referente a la formación de recursos humanos, médicos y paramédicos, para elevar el número de ingreso de estudiantes a las Licenciaturas y promover el curso de especialización en medicina de rehabilitación.

3. Supervisar el plan anual de supervisiones de las escuelas formadoras de médicos especialistas y pasantes de servicio social asignados a subsedes establecidas, con el fin de lograr una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que respondan a las necesidades de la población con discapacidad.

4. Coordinar la programación y ejecución de exámenes clínicos departamentales del curso de especialización en medicina de rehabilitación, para verificar que el alumno ha alcanzado el nivel de aprendizaje requerido.

5. Supervisar las rotaciones de los médicos residentes en los Centros de Rehabilitación y en otras Instituciones del sector salud, con el objetivo de dar seguimiento al programa único de especialidades médicas.

6. Aprobar las acciones de educación continua a nivel nacional en los Centros de Rehabilitación, para actualizar los conocimientos del personal que trabaja en los centros.

7. Participar en la elaboración de normas y lineamientos institucionales aplicables a la formación, capacitación, educación continua de recursos humanos e investigación en materia de discapacidad, con la finalidad de prestar servicios de calidad a la población atendida.

8. Realizar el seguimiento y evaluación del avance en la formación de recursos humanos referente a la salud de los Centros de Rehabilitación formadores, a fin de dar cumplimiento a las metas programadas y en su caso implementar medidas correctivas.

9. Asesorar en las propuestas de apertura de escuelas de terapia física y/o terapia ocupacional en los Centros de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de proporcionar elementos normativos y operativos que sean acordes con lo establecido por la secretaría de educación pública.

10. Coordinar la asesoría y apoyo técnico requerido a las áreas de la Institución y Sistemas Estatales DIF, asociaciones e Instituciones públicas en materia de enseñanza e investigación, a fin de contribuir en la rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad.

11. Colaborar en la capacitación específica de los recursos humanos de los Centros de Rehabilitación, en coordinación con la Subdirección de Capacitación dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para formar personal capacitado y proporcionar una atención integral a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla.

12. Coordinar con los Centros de Rehabilitación dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia las acciones de investigación, con la finalidad de que se realicen bajo normas éticas y de seguridad al paciente, proponiendo tratamientos y uso de equipo terapéutico de vanguardia en beneficio de la población objetivo.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS

OBJETIVOS

Coordinar el desarrollo y seguimiento del programa y plan académico llevado a cabo por los Centros de Rehabilitación, mediante la realización de acciones de capacitación, seguimiento y evaluación de estos programas en los Centros de Rehabilitación reconocidos como sedes universitarias, con el objeto de dar cumplimiento al plan único de especialidades médicas.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución del programa operativo del curso de especialización en medicina de rehabilitación, para corroborar su cumplimiento con el fin de profesionalizar la atención a personas con discapacidad.

2. Analizar e integrar la información relativa al número de plazas ofertadas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del curso de especialización en medicina de rehabilitación, con el fin de informar a la comisión interinstitucional referente a la formación de recursos humanos en la salud (CIFRHS) las necesidades institucionales.

3. Participar en la revisión y asesoramiento de trabajos de investigación en coordinación con el Comité de investigación de la sede, para que los médicos residentes concluyan su trabajo de tesis.

4. Coordinar la elaboración e implementación del plan único de especialidades médicas y del programa operativo en la formación de médicos especialistas en rehabilitación, con el propósito de dar cumplimiento a la formación académica establecida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por las Instituciones de educación superior.

5. Coordinar con la jefatura de enseñanza e investigación de las escuelas la programación y ejecución de exámenes clínicos departamentales del curso de especialización en medicina de rehabilitación, con el fin de evaluar los conocimientos teóricos, sus aptitudes y habilidades adquiridas de los alumnos durante su formación profesional.

6. Coordinar las gestiones referidas a las rotaciones de los médicos residentes en los Centros de Rehabilitación y en otras Instituciones del sector salud, con el objetivo de dar seguimiento al programa único de especialidades médicas.

7. Colaborar con la Jefatura de Enseñanza e Investigación de los Centros de Rehabilitación en la determinación de líneas y protocolos de investigación clínica, para lograr la aprobación de los Comités de investigación y bioética y proceder a su ejecución y estar en condiciones de expedir los diplomas de terminación del curso de especialización.

8. Coordinar la ejecución del plan anual de supervisiones de los Centros de Rehabilitación que forman médicos especialistas en rehabilitación, con el objetivo de dar seguimiento al programa único de especialidades médicas.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PARAMÉDICOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO

Coordinar el cumplimiento y la operación del programa de educación continua de los planes de estudio avalados por la Secretaría de Educación Pública, de las Licenciaturas en terapia física y terapia ocupacional impartidos en los Centros de Rehabilitación formadores, mediante la revisión del programa operativo correspondiente, con el propósito de verificar que se realicen las actividades programadas.

FUNCIONES

1. Verificar la programación operativa de las asignaturas consideradas en los planes de estudio de las Licenciaturas en terapia física y terapia ocupacional, con el fin de revisar su ejecución y cumplimiento.

2. Participar en la Comisión Interinstitucional de la Formación de Recursos Humanos en Salud, en la difusión y cumplimiento de las normas referentes a los programas de formación de las Licenciaturas en terapia física y terapia ocupacional, para emitir la opinión técnica en representación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

3. Revisar las propuestas de apertura de escuelas a nivel Licenciatura en terapia física y terapia ocupacional en los Centros de Rehabilitación y brindar asesoría normativa y operativa a los responsables de los mismos, con el propósito de que dichos programas sean acordes a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública.

4. Coordinar la programación anual de metas de educación continua y de formación de recursos humanos paramédicos de los Centros de Rehabilitación, con el fin de realizar el seguimiento y evaluación del avance y cumplimento del programa.

5. Coordinar la ejecución del plan de supervisiones a pasantes de servicio social asignados a la Ciudad de México, con el fin de evaluar su desempeño y cumplimiento del Reglamento para la Prestación de Servicio Social.

6. Coordinar y ejecutar sesiones consultivas con prestadores de servicio social en la Ciudad de México, a fin de retroalimentar a las subsedes sobre las actividades realizadas.

7. Realizar las visitas de supervisión a los Centros de Rehabilitación formadores de Licenciados en terapia física y terapia ocupacional, para evaluar la aplicación de los programas conforme a la normatividad de la SEP.

8. Participar en el seguimiento del programa de educación continua y vigilar la recepción y registro de metas mensuales, para verificar que se realice conforme a lo programado.

9. Elaborar el examen de selección dirigido a los aspirantes y coordinar el proceso de selección a las Licenciaturas de terapia física y terapia ocupacional, con el fin de contar con parámetros uniformes en la elección de los candidatos inscritos.

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS EN LOS ESTADOS

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y supervisar los programas de prevención, rehabilitación integral no hospitalaria e inclusión social de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, mediante la instrumentación y control de sistemas, normas y procedimientos, para mejorar la operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación.

FUNCIONES

1. Supervisar las acciones sobre los servicios de rehabilitación integral a personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla en los Centros de Rehabilitación, para promover la inclusión social de las personas que lo requieran.

2. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de prevención y atención integral de los procedimientos de operación y funcionamiento de los Centros de Rehabilitación, con el fin de verificar que los procesos de atención a la población con discapacidad cumplan con lo establecido.

3. Coordinar el Programa Anual de Visitas de Supervisión, Asesoría y Seguimiento a los Centros de Rehabilitación, para evaluar el avance y resultados de los programas y actividades desarrolladas que den cumplimiento a las acciones establecidas.

4. Implementar en los Centros de Rehabilitación acciones sobre atención, rehabilitación integral, inclusión social y la promoción a la cultura física y al deporte adaptado, a fin de proponer otras alternativas de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

5. Participar con el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad en los temas relacionados con salud, deporte adaptado, capacitación y trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

6. Implementar en los Centros de Rehabilitación las Guías de Práctica Clínica, con la finalidad de que se aporten elementos en la calidad y la efectividad de la atención médica.

7. Coordinar la organización de los Juegos Nacionales de Deporte sobre Sillas de Ruedas y la implementación de tareas de rehabilitación integral dirigidas a personas con discapacidad, para crear sinergias a favor del derecho al deporte adaptado que tienen las personas con discapacidad.

8. Supervisar la integración de los programas anuales de trabajo de los diferentes Centros de Rehabilitación dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de verificar cada una de las actividades a desarrollar y su mecanismo de control.

9. Participar en la actualización de las normas de discapacidad y del fomento de una cultura física y del deporte adaptado, para el patrocinio de medidas encaminadas a lograr la igualdad de oportunidades en las personas con discapacidad.

10. Participar en la realización de eventos oficiales sobre discapacidad, a fin de contar con foros que permitan lograr el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

11. Establecer y verificar el comportamiento de las metas realizadas por los Centros de Rehabilitación y conocer los avances o desviación de acuerdo a los programas anuales de trabajo, a efecto de establecer medidas preventivas o correctivas.

12. Participar en la integración del padrón de beneficiarios de los usuarios de los Centros de Rehabilitación, para cumplir con la normatividad referente a los sistemas de información en salud.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Coordinar en materia de inclusión educativa, laboral y social de las personas con discapacidad, mediante la participación interinstitucional la generación de acuerdos y compromisos, para dar cumplimiento a la convención internacional de los derechos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES

1. Elaborar la programación relativa a la asistencia y seguimiento de las reuniones interinstitucionales donde el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia tiene presencia, para participar y dar posicionamiento a las atribuciones conferidas.

2. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones interinstitucionales, para coadyuvar en un marco de derechos e inclusión de las personas con discapacidad.

3. Implementar estrategias dirigidas a cumplir con los compromisos adquiridos en las diversas instancias gubernamentales e informar a los Centros de Rehabilitación, para que generen respuesta a la información solicitada.

4. Recabar información estadística de diversas áreas del Organismo, para incorporarla a los informes referentes a los derechos de las personas con discapacidad.

5. Supervisar y orientar a los equipos de trabajo de las áreas normativas creados en el seguimiento de los compromisos establecidos con diversas instancias gubernamentales, a fin de generar informes en materia de discapacidad.

6. Asesorar a los Centros de Rehabilitación de los derechos de las personas con discapacidad, para dar cumplimiento a la convención internacional.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO

OBJETIVO

Integrar a las personas con discapacidad y a sus familias en la práctica de una cultura física que promueva su inclusión social desde actividades recreativas, activación física, iniciación deportiva, hasta la práctica del deporte adaptado de acuerdo a su nivel e interés, mediante procesos sistemáticos y metodológicos, con fines de prevención, rehabilitación integral e inclusión social.

FUNCIONES

1. Elaborar los lineamientos en materia de deporte adaptado y asesorar a los Centros de Rehabilitación, para que canalicen a las personas con discapacidad a las instancias correspondientes como parte de las actividades de inclusión social.

2. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia de apoyos a los integrantes del equipo representativo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el objetivo de cubrir las necesidades de promoción y desarrollo deportivo.

3. Vigilar la aplicación de los Lineamientos dirigidos a comprobar los apoyos proporcionados a los integrantes del equipo representativo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el objetivo de dar transparencia a los recursos asignados.

4. Participar en la evaluación de los insumos presentados por los candidatos a proveedores de servicios por terceros, a fin de calificar los productos presentados y compararlo con lo solicitado y requerido por la Institución.

5. Participar en la organización de los Juegos Nacionales Sobre Sillas de Ruedas en coordinación con la Comisión Nacional del Deporte, Federación Mexicana de Deporte sobre Silla de Ruedas, Gobiernos Estatales, sedes e Instituciones de salud y deportivas, con la finalidad de dar continuidad a la estrategia de promoción, fomento e inclusión social a la cultura física y el deporte adaptado en México.

6. Realizar la coordinación con Instituciones del deporte, acciones de promoción de cultura física y deporte adaptado, con la finalidad de motivar a personas con discapacidad a integrarse a la vida activa desarrollando prácticas deportivas competitivas.

7. Participar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, Federación Mexicana, Confederación Deportiva Mexicana y entidades federativas sedes, a fin de difundir acuerdos y normas generadas que influyan en el desempeño deportivo.

8. Gestionar la logística de la participación del equipo representativo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en eventos nacionales e internacionales, a fin de que los atletas participen en las competencias deportivas programadas.

9. Establecer un sistema de identificación de talentos potenciales en el deporte adaptado dentro de los Centros de Rehabilitación, con el fin de elevar la calidad de nuevas generaciones de los integrantes del equipo representativo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

10. Actualizar, acreditar y formalizar la relación de los integrantes del equipo representativo de deporte adaptado del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el Sistema de Registro del Deporte Federado, en cumplimiento a la normatividad establecida por las instancias rectoras.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Integrar y verificar el comportamiento de las metas en los Centros de Rehabilitación dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través del análisis de la plantilla estadística de los servicios prestados que permita conocer información sociodemográfica de la población atendida, a fin de generar estadísticas e indicadores.

FUNCIONES

1. Analizar la programación anual de metas de los Centros de Rehabilitación, para que cumplan con los criterios generales establecidos relativos a la incorporación al Programa Anual de Trabajo.

2. Supervisar la actualización del sistema de información y estructura programática, establecido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; a fin de verificar que el registro sea acorde a la plantilla estadística de servicios prestados.

3. Analizar la plantilla estadística de los servicios otorgados a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, en los Centros de Rehabilitación dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para determinar su comportamiento y áreas de oportunidad.

4. Recopilar y analizar las justificaciones técnicas de los Centros de Rehabilitación a la variación de resultados alcanzados por cada una de las metas en los indicadores de los programas, a fin de documentar y evaluar las acciones implementadas.

5. Integrar al sistema de información de servicios prestados las causas o motivos de atención a la población objetivo atendida en los Centros de Rehabilitación, con la finalidad de obtener el perfil epidemiológico de la discapacidad que contribuya a la toma de decisiones en la planeación de servicios.

6. Consolidar la información de metas e indicadores de los Centros de Rehabilitación dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con el área de evaluación de programas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el propósito de generar informes institucionales.

7. Analizar el comportamiento de las metas e indicadores señalados en el Programa Anual, con el propósito de generar informes institucionales cumpliendo en tiempo y forma con la información programática solicitada.

8. Elaborar el informe de seguimiento de metas de los Centros de Rehabilitación dependientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de evaluar su comportamiento y que estos establezcan medidas preventivas o correctivas.

9. Recabar información estadística de los servicios otorgados a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla en los Centros de Rehabilitación descentralizados, con el propósito de consolidar información a nivel nacional.

10. Integrar la información estadística del Sistema de la Credencial Nacional para las Personas con Discapacidad, para dar seguimiento al registro.

CENTRO NACIONAL MODELO DE ATN., INV. Y CAP. PARA LA REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN EDUCATIVA "GABY BRIMMER"

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y calidez servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, a fin de prevenir procesos discapacitantes y brindar atención oportuna de las secuelas, promover su inclusión social, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

FUNCIONES

1. Proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación, para brindar atención oportuna promoviendo a corto plazo su inclusión social.

2. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de valoración, desarrollo integral y tratamiento de personas con discapacidad, para estar en condiciones de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación.

3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro de Rehabilitación, con el objeto de integrar la programación de metas operativas, el estado que guardan las observaciones detectadas durante las supervisiones, las acciones de mejora y las áreas de oportunidad.

4. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales operativas, analizando el avance y cumplimiento de las variaciones que presentaron estos datos durante el ejercicio anterior, para establecer acciones de planeación.

5. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para mejorar la atención de los beneficiarios.

6. Coordinar la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, para que el personal del Centro de Rehabilitación cuente con conocimientos actuales en materia de discapacidad y rehabilitación integral.

7. Implementar las acciones programadas de supervisión del personal y de la operación del Centro de Rehabilitación, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.

8. Vigilar y supervisar las acciones de profesionalización del personal en el Centro de Rehabilitación, en la valoración y tratamiento de pacientes, inclusión familiar y social dirigida a las personas con discapacidad, para que se realice de acuerdo al Programa de Educación Continua.

9. Supervisar el diseño y actualización de los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Supervisar la ejecución de los programas de formación de recursos humanos médicos y paramédicos y los proyectos de investigación, para asegurar su formación académica.

11. Verificar que en la estructuración del programa operativo de educación continua, las temáticas establecidas respondan a las necesidades de la población con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los servicios prestados en el centro permitan a la población tener confianza en los terapistas y médicos sobre la calidad de su rehabilitación.

12. Verificar la ejecución de las acciones de supervisión y asesoría de la enseñanza e investigación, con el fin de fortalecer los conocimientos del alumnado en terapia física, ocupacional, especialistas en medicina de rehabilitación.

13. Supervisar que la ejecución de las acciones de investigación epidemiológica en las personas con discapacidad sean atendidas en el Centro de Rehabilitación con calidad, proporcionando el tratamiento adecuado.

14. Establecer coordinación con Instituciones educativas en materia de servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria dirigida a personas con alguna secuela discapacitante, para contar con el apoyo de personal de servicio social, que colabore y apoye con los servicios de rehabilitación que brinda el Centro.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales, y conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo y enviar el avance mensual y trimestral a la Dirección de Rehabilitación, con la finalidad de evaluar su aplicación y cumplimiento.

16. Coordinar la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

17. Supervisar la coordinación entre los departamentos de valoración y tratamiento, enseñanza e investigación y de desarrollo e integración social, para el óptimo funcionamiento del servicio integral que se proporciona a la población infantil con discapacidad que acude a las escuelas de jardín de niños, primaria y secundaria, anexas al Centro Nacional.

18. Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

19. Mantener comunicación con las autoridades de las escuelas de educación básica anexas al Centro Nacional “Gaby Brimmer”, con el objetivo de brindar a los menores con discapacidad que acuden al servicio integral un servicio coordinado y eficiente.

20. Gestionar con la Dirección General de Rehabilitación los trámites administrativos correspondientes, para el otorgamiento de víveres necesarios a los menores con discapacidad que acuden diariamente al servicio integral.

21. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el apoyo de camionetas, choferes y auxiliares, para el transporte escolar diario, de los menores con discapacidad que acuden al servicio integral, con el objetivo de facilitar su desplazamiento.

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación, mediante la difusión de los lineamientos establecidos y la realización de acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de estos programas, con el fin de contribuir a la reintegración familiar y social de esta población.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de normas y acciones de valoración y tratamiento en el Centro de Rehabilitación, con el fin de que el paciente recupere su estado funcional, tanto en el hogar como en su comunidad.

2. Participar en la determinación de metas del área a su cargo, dirigidas a integrar su estructura programática, y realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas, para evaluar la ejecución y cumplimiento.

3. Administrar y evaluar el programa de supervisión del personal de valoración y tratamiento del Centro de Rehabilitación, para brindar un mejor servicio a las personas con discapacidad que soliciten atención.

4. Coordinar la operación de las acciones de valoración y tratamiento del paciente en el Centro de Rehabilitación, con la finalidad de brindar elementos que puedan ser diagnosticados, recibir la atención adecuada y se incorporen a sus actividades cotidianas.

5. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación del personal del centro Rehabilitación, para que contengan temáticas relativas a la atención especializada.

6. Proporcionar asesorías y apoyo técnico en materia de diagnósticos y tratamientos de rehabilitación tanto a las áreas de la Institución como a las del Centro de Rehabilitación, con la finalidad de solventar dudas en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

7. Coordinar el diseño de los proyectos de investigación en las áreas de valoración y tratamiento dirigidas a personas con discapacidad, con el fin de que puedan incorporarse elementos médicos y terapéuticos innovadores, que contribuyan a mejorar la salud de la población con discapacidad.

8. Colaborar en la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

9. Colaborar con el departamento de desarrollo e integración social en la atención de la población infantil con discapacidad que acude a las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, para asegurar la atención médica y terapéutica y la inclusión educativa de esta población.

10. Diseñar e implementar los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

11. Establecer con las Instituciones de salud pública y privadas, relaciones de coordinación, a fin de promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación dirigidas a ampliar la cobertura de atención en beneficio de la población objetivo.

12. Coordinar la realización de juntas de valoración, con el fin de determinar conjuntamente las acciones a seguir en casos especiales, por duda diagnóstica, tratamiento rehabilitatorio integral, permanencia o alta de los usuarios.

13. Establecer comunicación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de contar con los servicios médicos y paramédicos necesarios relativos a complementar el diagnóstico y pronóstico del paciente, y así fortalecer su tratamiento.

14. Coordinar con el Departamento de Desarrollo e Integración Social la atención médica, en terapia física y terapia ocupacional de los menores con discapacidad que acuden al servicio integral.

15. Coordinar con el Departamento de Órtesis y Prótesis las actividades de evaluación, prescripción y seguimiento de los pacientes que requieren una prótesis u órtesis, con la finalidad de brindar un servicio eficiente.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la integración educativa y desarrollo social de niñas, niños y adolescentes de nivel preescolar, primaria y secundaria de las escuelas anexas al Centro, a través de la prestación de servicios educativos y de salud, con la finalidad de integrar a la población objetivo en su ámbito escolar, favoreciendo y contribuyendo en su calidad de vida educativa.

FUNCIONES

1. Implementar y vigilar la ejecución de los lineamientos y normas emitidos por las instancias correspondientes, con la finalidad de desarrollar los programas de integración familiar, social y escolar de los menores con discapacidad del servicio integral atendidos en el Centro de Rehabilitación.

2. Coordinar y supervisar el Programa del Servicio Integral dirigido a los menores con discapacidad permanente en cumplimiento a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad referentes a la inclusión educativa, con el objetivo de generar en las familias la creación de redes de apoyo que favorezcan la canalización de estos niños a las escuelas oficiales.

3. Coordinar la supervisión de las actividades dirigidas a los menores con discapacidad que acuden a las escuelas de nivel básico anexas al Centro de Rehabilitación, con el fin de que el personal operativo que cumpla con sus procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Colaborar en el diseño de protocolos de investigación cuyo universo de trabajo sea la población de menores con discapacidad del servicio integral, con el objetivo de proporcionarles alternativas de tratamiento que mejoren su estado de salud.

5. Participar en acciones de investigación epidemiológica dirigidas a menores con discapacidad que se atienden en el Centro de Rehabilitación, para proporcionar el tratamiento adecuado a sus necesidades y mejorar su salud.

6. Participar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos en la selección de pasantes de servicio social, para que apoyen las actividades dirigidas a los menores con discapacidad del servicio integral.

7. Coordinar y supervisar el Programa del Servicio Integral a niños con discapacidad permanente que acuden a las escuelas de educación básica anexas al Centro de Rehabilitación pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública, con el objetivo de apoyar a las familias y proporcionar a los menores herramientas que faciliten su inclusión educativa.

8. Establecer la coordinación con las autoridades de las escuelas de educación básica anexas al Centro de Rehabilitación, con el objetivo de brindar a los menores con discapacidad un servicio integral.

9. Establecer con la Jefatura de Valoración y Tratamiento la calendarización de las consultas médicas, paramédicas y de terapia necesarias a cada uno de los menores que acuden al servicio integral, con el objetivo de contribuir a mejorar o preservar su condición de salud.

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER

OBJETIVO

Diseñar e implementar los programas de enseñanza, educación continua e investigación del Centro de Rehabilitación, con la participación docente del personal médico y paramédico del Centro, para la Formación de Médicos Especialistas en Medicina de Rehabilitación, Licenciados en Terapia Física, Licenciados en Terapia Ocupacional y la elaboración de proyectos de investigación.

FUNCIONES

1. Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos aplicables a los programas de enseñanza e investigación en el Centro Nacional Modelo, para la formación de médicos especialistas en medicina de rehabilitación, Licenciados en terapia física y Licenciados en terapia ocupacional en estricto apego a lo establecido por la Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Educación Pública.

2. Participar en el diseño de los programas operativos de las Licenciaturas en terapia física y ocupacional y de la especialidad en medicina de rehabilitación, con el fin de que los contenidos y temática respondan a las necesidades de enseñanza y cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México.

3. Elaborar y coordinar la ejecución de las acciones de supervisión concernientes a la impartición de clases, cumplimiento de los programas académicos tanto de las Licenciaturas como del curso de especialización en medicina de rehabilitación con el objetivo de asegurar su formación académica.

4. Elaborar y coordinar la estructuración del programa operativo de educación continua del Centro de Rehabilitación, para que su contenido sea acorde a las principales causas de atención, y a temas médicos, terapéuticos, psicológicos, sociales de vanguardia y se fortalezca la educación continua del personal que labora en el centro.

5. Participar con asesoría y apoyo técnico a la Dirección General de Recursos Humanos en el Programa Anual de Capacitación, con el fin de actualizar al personal en materia de rehabilitación integral.

6. Coordinar con el Departamento de Valoración y Tratamiento la participación de los médicos residentes en la ejecución del programa sustantivo de prevención y detección de procesos discapacitantes y de rehabilitación simple, con el objetivo de prevenir procesos discapacitantes.

7. Coordinar la implementación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para que sean aprobados por los Comités de Investigación y Bioética y se proporcione seguridad a los pacientes.

8. Implementar un programa de calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a usuarios en el Centro de Rehabilitación, para analizar y evaluar la atención proporcionada por el personal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.N.M.A.I.C.R.I. EDUC. GABY BRIMMER

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación, puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos asignados al Centro de Rehabilitación, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor, con el objetivo de contar con capital humano que realice funciones específicas de acuerdo al área de adscripción.

2. Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Centro de Rehabilitación, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

3. Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación de la normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Rehabilitación.

4. Difundir a las áreas dependientes y personal adscrito de la Unidad Administrativa, las disposiciones y lineamientos sobre el uso racional de los recursos, para la aplicación adecuada en las tareas encomendadas.

5. Ejecutar y operar los procesos de eficiencia y racionalización en materia de recursos materiales y financieros dentro de un marco de eficiencia, a efecto de dar cumplimiento de los lineamientos preestablecidos.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar con lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.

7. Difundir la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, para que estén preparados ante cualquier contingencia, fomentando una comunicación con las autoridades locales, coordinando actividades que impacten a los trabajadores y generando una cultura civil.

8. Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien requerido.

9. Coordinar las necesidades de materiales impresos con el área de comunicación social, para obtener los elementos e instrumentos de difusión de contenidos en tiempo y forma.

10. Coordinar la logística de eventos organizados por las áreas sustantivas, para colaborar en el desarrollo de los mismos y fortalecer la aplicación de las estrategias institucionales de los centros operativos de rehabilitación.

11. Supervisar el cumplimiento de los servicios otorgados por terceros en materia de prestación de servicios, a efecto de comprobar y evaluar el cumplimento de las disposiciones emitidas en el contrato.

12. Establecer la coordinación con el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para el funcionamiento y la operación de las áreas que prestan servicios de atención del Centro de Rehabilitación.

CENTRO NACIONAL MODELO DE ATN., INV. Y CAP. PARA LA REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN LABORAL "IZTAPALAPA"

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y calidez servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, a fin de prevenir procesos discapacitantes y brindar atención oportuna de las secuelas, promover su inclusión social, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

FUNCIONES

1. Proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación, para brindar atención oportuna promoviendo a corto plazo su inclusión social.

2. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de valoración, desarrollo integral y tratamiento de personas con discapacidad, para estar en condiciones de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación.

3. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del centro de rehabilitación, con el objeto de integrar la programación de metas operativas, el estado que guardan las observaciones detectadas durante las supervisiones, las acciones de mejora y las áreas de oportunidad.

4. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales operativas, analizando el avance y cumplimiento de las variaciones que presentaron estos datos durante el ejercicio anterior, para establecer acciones de planeación.

5. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para mejorar la atención de los beneficiarios.

6. Coordinar la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, para qué el personal del Centro de Rehabilitación cuente con conocimientos actuales en materia de discapacidad y rehabilitación integral.
7. Implementar las acciones programadas de supervisión del personal y de la operación del Centro de Rehabilitación, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.

8. Vigilar y supervisar las acciones de profesionalización del personal en el Centro de Rehabilitación, en la valoración y tratamiento de pacientes, inclusión familiar y social

dirigida a las personas con discapacidad, para que se realice de acuerdo al Programa de Educación Continua.

9. Supervisar el diseño y actualización de los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Supervisar la ejecución de los programas de formación de recursos humanos médicos y paramédicos y los proyectos de investigación, para asegurar su formación académica.

11. Verificar que en la estructuración del programa operativo de educación continua, las temáticas establecidas respondan a las necesidades de la población con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los servicios prestados en el centro permitan a la población tener confianza en los terapistas y médicos sobre la calidad de su rehabilitación.

12. Verificar la ejecución de las acciones de supervisión y asesoría de la enseñanza e investigación, con el fin de fortalecer los conocimientos del alumnado en terapia física, ocupacional, especialistas en medicina de rehabilitación.

13. Supervisar que la ejecución de las acciones de investigación epidemiológica en las personas con discapacidad sean atendidas en el Centro de Rehabilitación con calidad, proporcionando el tratamiento adecuado.

14. Establecer coordinación con Instituciones educativas en materia de servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria dirigida a personas con alguna secuela discapacitante, para contar con el apoyo de personal de servicio social, que colabore y apoye con los servicios de rehabilitación que brinda el centro.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales, y conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo, y enviar el avance mensual y trimestral a la Dirección de Rehabilitación, con la finalidad de evaluar su aplicación y cumplimiento.

16. Coordinar la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

17. Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

18. Coordinar y supervisar el programa de rehabilitación del trabajo, a fin de poder evaluar en este ámbito la prestación del servicio, la rehabilitación integral y la incorporación de los pacientes a la inclusión social y laboral.

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación, mediante la difusión de los lineamientos establecidos y la realización de acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de estos programas, con el fin de contribuir a la reintegración familiar y social de esta población.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de normas y acciones de valoración y tratamiento en el Centro de Rehabilitación, con el fin de que el paciente recupere su estado funcional, tanto en el hogar como en su comunidad.

2. Participar en la determinación de metas del área a su cargo dirigida a integrar su estructura programática y realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas, para evaluar la ejecución y cumplimiento.

3. Administrar y evaluar el programa de supervisión del personal de valoración y tratamiento del Centro de Rehabilitación, para brindar un mejor servicio a las personas con discapacidad que soliciten atención.

4. Coordinar la operación de las acciones de valoración y tratamiento del paciente en el Centro de Rehabilitación, con la finalidad de brindar elementos que puedan ser diagnosticados, recibir la atención adecuada y se incorporen a sus actividades cotidianas.

5. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación del personal del centro rehabilitación, para que contengan temáticas relativas a la atención especializada.

6. Proporcionar asesorías y apoyo técnico en materia de diagnósticos y tratamientos de rehabilitación tanto a las áreas de la Institución como a las del Centro de Rehabilitación, con la finalidad de solventar dudas en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

7. Coordinar el diseño de los proyectos de investigación en las áreas de valoración y tratamiento dirigida a personas con discapacidad, con el fin de que puedan incorporarse elementos médicos y terapéuticos innovadores que contribuyan a mejorar la salud de la población con discapacidad.

8. Colaborar en la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

9. Diseñar e implementar los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Establecer con las Instituciones de Salud pública y privada relaciones de coordinación, a fin de promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación dirigidas a ampliar la cobertura de atención en beneficio de la población objetivo.

11. Coordinar la realización de juntas de valoración, con el fin de determinar conjuntamente las acciones a seguir en casos especiales por duda diagnóstica, tratamiento rehabilitatorio integral, permanencia o alta de los usuarios.

12. Establecer comunicación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de contar con los servicios médicos y paramédicos necesarios relativa a complementar el diagnóstico y pronóstico del paciente y así fortalecer su tratamiento.

13. Coordinar con el Departamento de Órtesis y Prótesis las actividades de evaluación, prescripción y seguimiento de los pacientes que requieren una prótesis u órtesis, con la finalidad de brindar un servicio eficiente.

DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA EL TRABAJO C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación para el trabajo dirigidos a personas con discapacidad permanente, mediante acciones de consejería en rehabilitación para el trabajo y la evaluación de aptitudes y desarrollo de habilidades, con el fin de contribuir a la inclusión laboral y social de esta población.

FUNCIONES

1. Participar en la determinación de metas sobre capacitación e inclusión laboral y generar la estructura programática del Centro de Rehabilitación, para elaborar el plan anual de trabajo.

2. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de rehabilitación para el trabajo dirigido a personas con discapacidad permanente, con el objetivo de dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Centro de Rehabilitación.

3. Proporcionar asesorías y apoyo técnico sobre los programas de rehabilitación para el trabajo en las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y en Instituciones públicas y privadas que lo soliciten, con el fin de que su contenido y enseñanza contribuya a promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

4. Establecer relaciones de coordinación con Instituciones de asistencia social, educativas, de capacitación, empresas del ramo industrial y de servicios, para la canalización y envío de usuarios con fines de capacitación o inclusión laboral.

5. Realizar gestiones dirigidas a firmar acuerdos con Instituciones educativas y de capacitación, para identificar puestos y canalizar a personas con discapacidad que cubran esas necesidades laborales.

6. Promover la concertación de convenios en materia de rehabilitación para el trabajo con empresas privadas, con el fin de contribuir en la inclusión laboral de las personas con discapacidad permanente.

7. Coordinar con el departamento de valoración y tratamiento el ingreso de los usuarios al departamento de rehabilitación para el trabajo, con la finalidad de determinar la viabilidad de la atención de los casos que solicitan el servicio.

8. Supervisar las entrevistas realizadas por parte de los consejeros en rehabilitación a la población que solicita el servicio de inclusión laboral o capacitación, con la finalidad de establecer un plan de rehabilitación profesional.

9. Coordinar la atención en el servicio de evaluación de aptitudes a las personas con discapacidad atendidas en las agencias de inclusión laboral, con la finalidad de ofrecer recomendaciones respecto a los cursos de capacitación que necesitan recibir o los puestos que pueden desempeñar en las empresas incluyentes.

10. Supervisar el programa de visitas a las empresas públicas, privadas y centros de capacitación, con la finalidad de promover la inclusión laboral de personas con discapacidad.

11. Coordinar las visitas dirigidas a realizar los recorridos, detección y análisis de puestos, y examinar la información obtenida en las diferentes empresas, a fin de ubicar al trabajador en el puesto apropiado.

12. Establecer comunicación con centros educativos y de capacitación para el trabajo, con el propósito de lograr con cursos específicos que fomenten la competencia laboral de las personas con discapacidad y tengan mayores oportunidades de empleo.

13. Realizar seguimiento a la colocación de las personas con discapacidad permanente incluidos al ámbito laboral, con la finalidad de contar con un control de la población que se atiende y con ello reportar los avances en las metas.

14. Coordinar la impartición de docencia por parte de los profesionales adscritos al área dirigidos a los estudiantes de las Licenciaturas de terapia física y ocupacional, médicos residentes, con el objetivo de formar recursos humanos profesionales.

15. Supervisar la impartición de cursos solicitados por Instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, con la finalidad de difundir la metodología establecida en la atención de personas con discapacidad permanente.

16. Brindar asesoría a los Centros de Rehabilitación tanto internos como externos en acciones específicas de rehabilitación para el trabajo, con el objeto de solventar dudas y promover la integración laboral de las personas con discapacidad.

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA

OBJETIVO

Diseñar e implementar los programas de enseñanza, educación continua e investigación del Centro de Rehabilitación con la participación docente del personal médico y paramédico del centro, para la formación de médicos especialistas en Medicina de Rehabilitación, Licenciados en Terapia Física, Licenciados en Terapia Ocupacional y la elaboración de proyectos de investigación.

FUNCIONES

1. Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos aplicables a los programas de enseñanza e investigación en el Centro Nacional Modelo, para la formación de médicos especialistas en medicina de rehabilitación, Licenciados en terapia física y Licenciados en terapia ocupacional en estricto apego a lo establecido por las Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Educación Pública respectivamente.

2. Participar en el diseño de los programas operativos de las Licenciaturas en terapia física y ocupacional y de la Especialidad en Medicina de Rehabilitación, con el fin de que los contenidos y temática respondan a las necesidades de enseñanza y cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México respectivamente.

3. Elaborar y coordinar la ejecución de las acciones de supervisión concernientes a la impartición de clases, cumplimiento de los programas académicos tanto de las Licenciaturas como del curso de especialización en medicina de rehabilitación, con el objetivo de asegurar su formación académica.

4. Elaborar y coordinar la estructuración del programa operativo de educación continua del Centro de Rehabilitación, para que su contenido sea acorde a las principales causas de atención y a temas médicos, terapéuticos, psicológicos, sociales de vanguardia y se fortalezca la educación continua del personal que labora en el centro.

5. Participar con asesoría y apoyo técnico a la Dirección General de Recursos Humanos en el Programa Anual de Capacitación, con el fin de actualizar al personal en materia de rehabilitación integral.

6. Coordinar con el Departamento de Valoración y Tratamiento la participación de los médicos residentes en la ejecución del programa sustantivo de prevención y detección de procesos discapacitantes y de rehabilitación simple, con el objetivo de prevenir procesos discapacitantes.

7. Coordinar la implementación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para que sean aprobados por los Comités de Investigación y Bioética y se proporcione seguridad a los pacientes.

8. Implementar un programa de calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a usuarios en el Centro de Rehabilitación, para analizar y evaluar la atención proporcionada por el personal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos asignados al Centro de Rehabilitación, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor, con el objetivo de contar con capital humano que realice funciones específicas de acuerdo al área de adscripción.

2. Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Centro de Rehabilitación, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

3. Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación de la normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Rehabilitación.

4. Difundir a las áreas dependientes y personal adscrito de la Unidad Administrativa las disposiciones y lineamientos sobre el uso racional de los recursos, para la aplicación en las tareas encomendadas.

5. Ejecutar y operar, los procesos de eficiencia y racionalización en materia de recursos materiales y financieros dentro de un marco de eficiencia, a efecto de dar cumplimiento de los lineamientos preestablecidos.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar con lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.

7. Difundir la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, para que estén preparados ante cualquier contingencia fomentando una comunicación con las autoridades locales, coordinando actividades que impacten a los trabajadores y generando una cultura civil.

8. Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien requerido.

9. Coordinar las necesidades de materiales impresos con el área de comunicación social, para obtener los elementos e instrumentos de difusión de contenidos en tiempo y forma.

10. Coordinar la logística de eventos organizados por las áreas sustantivas, para colaborar en el desarrollo de los mismos y fortalecer la aplicación de las estrategias institucionales de los centros operativos de rehabilitación.

11. Supervisar el cumplimiento de los servicios otorgados por terceros en materia de prestación de servicios, a efecto de comprobar y evaluar el cumplimento de las disposiciones emitidas en el contrato.

12. Establecer la coordinación con el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por tercero, para el funcionamiento y la operación de las áreas que prestan servicios de atención del Centro de Rehabilitación.

DEPARTAMENTO DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS C.N.M.A.I.C.R.I. LAB. IZTAPALAPA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procedimientos, operación y funcionamiento del laboratorio de órtesis y prótesis de la unidad operativa, a través de la aplicación de políticas y lineamientos establecidos, que permitan a los usuarios obtener las órtesis y prótesis prescritas.

FUNCIONES

1. Participar en la determinación de metas del taller de órtesis y prótesis y generar la estructura programática del Centro de Rehabilitación, para elaborar el plan anual de trabajo.

2. Coordinar la recepción y atención del paciente sujeto de tratamiento protésico u ortésico, con el objetivo de establecer un control de la población a atender.

3. Supervisar que las órdenes de trabajo por cada ortesista-protesista se apegue a la prescripción médica, y el material solicitado al almacén corresponda a la necesidad requerida, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos en la materia.

4. Supervisar la elaboración de la prótesis u órtesis en su procedimiento de manufactura, para proveer al paciente de un producto funcional.

5. Participar en juntas interdisciplinarias con el grupo médico y técnico del Centro de Rehabilitación, a fin de presentar casos y dar alternativas de tratamiento en beneficio de los usuarios.

6. Coordinar la recepción de los equipos, materiales e insumos solicitados en el Programa Anual de Necesidades, con la finalidad de administrar los recursos técnicos, materiales e insumos con los que contará el taller de órtesis y prótesis.

7. Programar conjuntamente con el departamento administrativo del Centro de Rehabilitación el programa de mantenimiento preventivo-correctivo de la maquinaria y equipo del taller de órtesis y prótesis, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con las condiciones apropiadas para desempeñar su trabajo.

8. Participar en las juntas de la clínica de prótesis y órtesis y evaluar de manera conjunta a los pacientes que requieran una valoración integral, con la finalidad de mejorar la atención brindada.

9. Contribuir en los dictámenes técnicos de los concursos de licitación en materia de equipo, material, insumos y servicios proporcionados por terceros, con fin de cumplir con los procedimientos de adquisiciones.

10. Participar en las actividades docentes referente a la formación de Licenciados en terapia física y terapia ocupacional, médicos residentes, con el objetivo de formar recursos humanos.

11. Participar en el diseño de protocolos de investigación en materia de órtesis, prótesis y ayudas funcionales, para promover la innovación técnica que facilite la vida diaria de las personas con discapacidad.

12. Coordinar con el departamento administrativo del Centro de Rehabilitación la evaluación del desempeño de los proveedores de servicios por terceros en materia de prevención y corrección de los bienes institucionales, con el objeto de que brinde un mejor servicio a la Institución y en su caso se aplique la sanción correspondiente a los mismos con motivo de incumplimiento.

CENTROS DE REHABILITACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN: LA PAZ, B.C. SUR; CAMPECHE, CAMP.; CHIHUAHUA, CHIH.; TOLUCA, EDO. MEX.; TEPIC, NAY.; MONTERREY, N. L.; OAXACA, OAX.; PUEBLA, PUE.; CHETUMAL, Q. ROO; SAN LUIS POTOSÍ, SLP.; CIUDAD VICTORIA, TAMPS.; JALAPA, VER.; MÉRIDA, YUC. Y GUADALUPE, ZAC.

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y calidez servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, a fin de prevenir procesos discapacitantes y brindar atención oportuna de las secuelas, promover su inclusión social, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

FUNCIONES

1. Proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación, para brindar atención oportuna promoviendo a corto plazo su inclusión social.

2. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de valoración, desarrollo integral y tratamiento de personas con discapacidad, para estar en condiciones de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación.

3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro de Rehabilitación, con el objeto de integrar la programación de metas operativas, el estado que guardan las observaciones detectadas durante las supervisiones, las acciones de mejora y las áreas de oportunidad.

4. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales operativas, analizando el avance y cumplimiento de las variaciones que presentaron estos datos durante el ejercicio anterior, para establecer acciones de planeación.

5. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para mejorar la atención de los beneficiarios.

6. Coordinar la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, para qué el personal del Centro de Rehabilitación cuente con conocimientos actuales en materia de discapacidad y rehabilitación integral.

7. Implementar las acciones programadas de supervisión del personal y de la operación del Centro de Rehabilitación, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.

8. Vigilar y supervisar las acciones de profesionalización del personal en el Centro de Rehabilitación en la valoración y tratamiento de pacientes, inclusión familiar y social dirigida a las personas con discapacidad, para que se realice de acuerdo al Programa de Educación Continua.

9. Supervisar el diseño y actualización de los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Supervisar la ejecución de los programas de formación de recursos humanos médicos y paramédicos y los proyectos de investigación, para asegurar su formación académica.

11. Verificar que en la estructuración del programa operativo de educación continua, las temáticas establecidas respondan a las necesidades de la población con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los servicios prestados en el centro permitan a la población tener confianza en los terapistas y médicos sobre la calidad de su rehabilitación.

12. Verificar la ejecución de las acciones de supervisión y asesoría de la enseñanza e investigación, con el fin de fortalecer los conocimientos del alumnado en terapia física, ocupacional, especialistas en medicina de rehabilitación.

13. Supervisar que la ejecución de las acciones de investigación epidemiológica en las personas con discapacidad sean atendidas en el Centro de Rehabilitación con calidad, proporcionando el tratamiento adecuado.

14. Establecer coordinación con Instituciones educativas en materia de servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria dirigida a personas con alguna secuela discapacitante, para contar con el apoyo de personal de servicio social que colabore y apoye con los servicios de rehabilitación que brinda el centro.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales y conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo y enviar el avance mensual y trimestral a la Dirección de Rehabilitación, con la finalidad de evaluar su aplicación y cumplimiento.

16. Coordinar la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

17. Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas,

normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

DEPARTAMENTOS DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO C.R.E.E. EN: CAMPECHE, CAMP.; CHIHUAHUA, CHIH.; TOLUCA, EDO. MEX.; TEPIC, NAY.; MONTERREY, N. L.; OAXACA, OAX.; PUEBLA, PUE.; SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.; CD. VICTORIA, TAMPS.; JALAPA, VER.; MÉRIDA, YUC. Y GUADALUPE, ZAC.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación, mediante la difusión de los lineamientos establecidos y la realización de acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de estos programas, con el fin de contribuir a la reintegración familiar y social de esta población.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de normas y acciones de valoración y tratamiento en el Centro de Rehabilitación, con el fin de que el paciente recupere su estado funcional, tanto en el hogar como en su comunidad.

2. Participar en la determinación de metas del área a su cargo dirigida a integrar su estructura programática y realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas para evaluar la ejecución y cumplimiento.

3. Administrar y evaluar el programa de supervisión del personal de valoración y tratamiento del Centro de Rehabilitación, para brindar un mejor servicio a las personas con discapacidad que soliciten atención.

4. Coordinar la operación de las acciones de valoración y tratamiento del paciente en el Centro de Rehabilitación, con la finalidad de brindar elementos que puedan ser diagnosticados, recibir la atención adecuada y se incorporen a sus actividades cotidianas.

5. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación del personal del centro rehabilitación, para que contengan temáticas relativas a la atención especializada.

6. Proporcionar asesorías y apoyo técnico en materia de diagnósticos y tratamientos de rehabilitación tanto a las áreas de la Institución como a las del Centro de Rehabilitación, con la finalidad de solventar dudas en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

7. Coordinar el diseño de los proyectos de investigación en las áreas de valoración y tratamiento para personas con discapacidad, con el fin de que puedan incorporarse elementos médicos y terapéuticos innovadores que contribuyan a mejorar la salud de la población con discapacidad.

8. Colaborar en la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

9. Diseñar e implementar los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Establecer con las Instituciones de salud pública y privadas, relaciones de coordinación, a fin de promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación dirigidas a ampliar la cobertura de atención en beneficio de la población objetivo.

11. Coordinar la realización de juntas de valoración, con el fin de determinar conjuntamente las acciones a seguir en casos especiales, por duda diagnóstica, tratamiento rehabilitatorio integral, permanencia o alta de los usuarios.

12. Establecer comunicación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de contar con los servicios médicos y paramédicos necesarios relativa a complementar el diagnóstico y pronóstico del paciente y así fortalecer su tratamiento.

13. Coordinar con el Departamento de Órtesis y Prótesis las actividades de evaluación, prescripción y seguimiento de los pacientes que requieren una prótesis u órtesis, con la finalidad de brindar un servicio eficiente.

DEPARTAMENTOS DE ENSEÑANZA Y PROGRAMAS COMUNITARIOS C.R.E.E. EN: LA PAZ, B.C.S.; CAMPECHE, CAMP.; TOLUCA, EDO. MEX.; MONTERREY, N.L.; OAXACA, OAX.; CHETUMAL, Q. ROO; SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.; CD. VICTORIA, TAMPS. Y GUADALUPE, ZAC.

OBJETIVO

Diseñar e implementar los programas de enseñanza, educación continua e investigación del Centro de Rehabilitación y colaborar con las Unidades Básicas de Rehabilitación, con la participación docente del personal médico y paramédico del centro, para la formación de Licenciados en Terapia Física y la elaboración de proyectos de investigación.

FUNCIONES

1. Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos aplicables a los programas de enseñanza e investigación en el Centro de Rehabilitación, para la formación de médicos especialistas en medicina de rehabilitación, Licenciados en terapia física en estricto apego a lo establecido por las Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Educación Pública respectivamente.

2. Participar en el diseño de los programas operativos de las Licenciaturas en terapia física, con el fin de que los contenidos y temática respondan a las necesidades de enseñanza y cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México respectivamente.

3. Elaborar y coordinar la ejecución de las acciones de supervisión concernientes a la impartición de clases, cumplimiento de los programas académicos tanto de las Licenciaturas, como del curso de especialización en medicina de rehabilitación, con el objetivo de asegurar su formación académica.

4. Elaborar y coordinar la estructuración del programa operativo de educación continua del Centro de Rehabilitación, para que su contenido sea acorde a las principales causas de atención y a temas médicos, terapéuticos, psicológicos, sociales de vanguardia y se fortalezca la educación continua del personal que labora en el centro.

5. Participar con asesoría y apoyo técnico a la Dirección General de Recursos Humanos en el Programa Anual de Capacitación, con el fin de actualizar al personal en materia de rehabilitación integral.

6. Coordinar con el Departamento de Valoración y Tratamiento la participación de los médicos residentes en la ejecución del programa sustantivo de prevención y detección de procesos incapacitantes y de rehabilitación simple, con el objetivo de prevenir procesos incapacitantes.

7. Coordinar la implementación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para que sean aprobados por los Comités de Investigación y Bioética y se proporcione seguridad a los pacientes.

8. Implementar un programa de calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a usuarios en el Centro de Rehabilitación, para analizar y evaluar la atención proporcionada por el personal.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO C.R.E.E. CHIHUAHUA, CHIH.

OBJETIVO

Verificar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro de Rehabilitación, mediante el registro y control de los trabajos, tanto bajo su responsabilidad, como los realizados por contratistas autorizados, con el fin de contribuir a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo, maquinaria y mobiliario dirigido a apoyar el logro de los objetivos del propio Centro.

FUNCIONES

1. Apoyar la ejecución de obras de mantenimiento mayor y conservación de instalaciones, equipos, maquinarias y mobiliario y la supervisión y seguimiento de trabajos realizados por los contratistas autorizados en el Centro de Rehabilitación, para evaluar los trabajos, materiales utilizados y tiempos de ejecución y en su caso, notificar sobre irregularidades presentadas.

2. Apoyar el plan de supervisión y rutinas de mantenimiento preventivo en las áreas e instalaciones del Centro de Rehabilitación, para detectar fallas e irregularidades y evaluar los trabajos realizados por los contratistas autorizados conforme al programa establecido.

3. Participar en los procesos de entrega-recepción de obras de conservación y mantenimiento realizadas en el Centro de Rehabilitación por los contratistas autorizados, para poder verificar que los trabajos concluidos sean entregados de acuerdo a lo establecido en el convenio.

4. Realizar recorridos de supervisión a las instalaciones del Centro de Rehabilitación, con el fin de identificar anomalías que establezcan un plan de acción dirigido a iniciar las reparaciones correspondientes.

5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria que requieran reparaciones menores, con el fin de preservar la vida útil de los bienes inmuebles asignados.

6. Vigilar el funcionamiento de la subestación eléctrica del Centro de Rehabilitación, a fin de evitar la suspensión de los servicios médicos y paramédicos otorgados a la población objetivo.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS C.R.E.E. EN: LA PAZ, B.C. SUR; CAMPECHE, CAMP.; CHIHUAHUA, CHIH.; TOLUCA, EDO. MEX.; TEPIC, NAY.; MONTERREY, N. L.; OAXACA, OAX.; PUEBLA, PUE.; SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.; CD. VICTORIA, TAMPS.; JALAPA, VER.; MÉRIDA, YUC. Y GUADALUPE, ZAC.

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos asignados al Centro de Rehabilitación, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, con el objetivo de contar con capital humano que realice funciones específicas de acuerdo al área de adscripción.

2. Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Centro de Rehabilitación, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

3. Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación de la normatividad y políticas vigentes, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Rehabilitación.

4. Difundir a las áreas dependientes y personal adscrito de la Unidad Administrativa, las disposiciones y lineamientos sobre el uso racional de los recursos, para la aplicación adecuada en las tareas encomendadas.

5. Ejecutar y operar, los procesos de eficiencia y racionalización en materia de recursos materiales y financieros dentro de un marco de eficiencia, a efecto de dar cumplimiento de los lineamientos preestablecidos.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar con lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.

7. Difundir la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, para que estén preparados ante cualquier contingencia, fomentando una comunicación con las autoridades locales, coordinando actividades que impacten a los trabajadores y generando una cultura civil.

8. Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien requerido.

9. Coordinar las necesidades de materiales impresos con el área de comunicación social, para obtener los elementos e instrumentos de difusión de contenidos en tiempo y forma.

10. Coordinar la logística de eventos organizados por las áreas sustantivas, para colaborar en el desarrollo de los mismos y fortalecer la aplicación de las estrategias institucionales de los centros operativos de rehabilitación.

11. Supervisar el cumplimiento de los servicios otorgados por terceros en materia de prestación de servicios, a efecto de comprobar y evaluar el cumplimento de las disposiciones emitidas en el contrato.

12. Establecer la coordinación con el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para el funcionamiento y la operación de las áreas que prestan servicios de atención del Centro de Rehabilitación.

CENTROS DE REHABILITACIÓN INTEGRAL EN: GUADALAJARA, JAL.; CUERNAVACA, MOR. Y CUAUTLA, MOR.

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y calidez servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, a fin de prevenir procesos discapacitantes y brindar atención oportuna de las secuelas, promover su inclusión social, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

FUNCIONES

1. Proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación, para brindar atención oportuna promoviendo a corto plazo su inclusión social.

2. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de valoración, desarrollo integral y tratamiento de personas con discapacidad, para estar en condiciones de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación.

3. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Centro de Rehabilitación, con el objeto de integrar la programación de metas operativas, el estado que guardan las observaciones detectadas durante las supervisiones, las acciones de mejora y las áreas de oportunidad.

4. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales operativas analizando el avance y cumplimiento de las variaciones que presentaron estos datos durante el ejercicio anterior, para establecer acciones de planeación.

5. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para mejorar la atención de los beneficiarios.

6. Coordinar la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, para que el personal del Centro de Rehabilitación cuente con conocimientos actuales en materia de discapacidad y rehabilitación integral.

7. Implementar las acciones programadas de supervisión del personal y de la operación del Centro de Rehabilitación, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.

8. Vigilar y supervisar las acciones de profesionalización del personal en el Centro de Rehabilitación en la valoración y tratamiento de pacientes, inclusión familiar y social dirigida a las personas con discapacidad, para que se realice de acuerdo al Programa de Educación Continua.

9. Supervisar el diseño y actualización de los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Supervisar la ejecución de los programas de formación de recursos humanos médicos y paramédicos y los proyectos de investigación, para asegurar su formación académica.

11. Verificar que en la estructuración del programa operativo de educación continua, las temáticas establecidas respondan a las necesidades de la población con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los servicios prestados en el centro permitan a la población tener confianza en los terapistas y médicos sobre la calidad de su rehabilitación.

12. Verificar la ejecución de las acciones de supervisión y asesoría de la enseñanza e investigación, con el fin de fortalecer los conocimientos del alumnado en terapia física, ocupacional, especialistas en medicina de rehabilitación.

13. Supervisar que la ejecución de las acciones de investigación epidemiológica en las personas con discapacidad sean atendidas en el Centro de Rehabilitación con calidad, proporcionando el tratamiento adecuado.

14. Establecer coordinación con Instituciones educativas en materia de servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria dirigida a personas con alguna secuela discapacitante, para contar con el apoyo de personal de servicio social que colabore y apoye con los servicios de rehabilitación que brinda el centro.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales, y conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo y enviar el avance mensual y trimestral a la Dirección de Rehabilitación, con la finalidad de evaluar su aplicación y cumplimiento.

16. Coordinar la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

17. Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

DEPARTAMENTOS DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO C.R.I. EN: CUERNAVACA, MOR. Y CUAUTLA, MOR.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación, mediante la difusión de los lineamientos establecidos y la realización de acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de estos programas, con el fin de contribuir a la reintegración familiar y social de esta población.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de normas y acciones de valoración y tratamiento en el Centro de Rehabilitación, con el fin de que el paciente recupere su estado funcional tanto en el hogar, como en su comunidad.

2. Participar en la determinación de metas del área a su cargo dirigida a integrar su estructura programática y realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas, para evaluar la ejecución y cumplimiento.

3. Administrar y evaluar el programa de supervisión del personal de valoración y tratamiento del Centro de Rehabilitación, para brindar un mejor servicio a las personas con discapacidad que soliciten atención.

4. Coordinar la operación de las acciones de valoración y tratamiento del paciente en el Centro de Rehabilitación, con la finalidad de brindar elementos que puedan ser diagnosticados, recibir la atención adecuada y se incorporen a sus actividades cotidianas.

5. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación del personal del centro rehabilitación, para que contengan temáticas relativas a la atención especializada.

6. Proporcionar asesorías y apoyo técnico en materia de diagnósticos y tratamientos de rehabilitación tanto a las áreas de la Institución como a las del Centro de Rehabilitación, con la finalidad de solventar dudas en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

7. Coordinar el diseño de los proyectos de investigación en las áreas de valoración y tratamiento para personas con discapacidad, con el fin de que puedan incorporarse elementos médicos y terapéuticos innovadores que contribuyan a mejorar la salud de la población con discapacidad.

8. Colaborar en la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

9. Diseñar e implementar los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Establecer con las Instituciones de Salud pública y privadas, relaciones de coordinación, a fin de promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación dirigidas a ampliar la cobertura de atención en beneficio de la población objetivo.

11. Coordinar la realización de juntas de valoración, con el fin de determinar conjuntamente las acciones a seguir en casos especiales, por duda diagnóstica, tratamiento rehabilitatorio integral, permanencia o alta de los usuarios.

12. Establecer comunicación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de contar con los servicios médicos y paramédicos necesarios relativa a complementar el diagnóstico y pronóstico del paciente y así fortalecer su tratamiento.

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y PROGRAMAS COMUNITARIOS C.R.I. GUADALAJARA, JAL.

OBJETIVO

Diseñar e implementar los programas de enseñanza, educación continua e investigación del Centro de Rehabilitación y colaborar con las Unidades Básicas de Rehabilitación, con la participación docente del personal médico y paramédico del centro para la formación de Licenciados en Terapia Física, la elaboración de proyectos de investigación

FUNCIONES

1. Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos aplicables a los programas de enseñanza e investigación en el Centro de Rehabilitación, para la formación de médicos especialistas en medicina de rehabilitación, Licenciados en terapia física en estricto apego a lo establecido por las Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Educación Pública respectivamente.

2. Participar en el diseño de los programas operativos de las Licenciaturas en terapia física con el fin de que los contenidos y temática respondan a las necesidades de enseñanza y cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México respectivamente.

3. Elaborar y coordinar la ejecución de las acciones de supervisión concernientes a la impartición de clases, cumplimiento de los programas académicos tanto de las Licenciaturas como del curso de especialización en medicina de rehabilitación con el objetivo de asegurar su formación académica.

4. Elaborar y coordinar la estructuración del programa operativo de educación continua del Centro de Rehabilitación, para que su contenido sea acorde a las principales causas de atención y a temas médicos, terapéuticos, psicológicos, sociales de vanguardia y se fortalezca la educación continua del personal que labora en el centro.

5. Participar con asesoría y apoyo técnico a la Dirección General de Recursos Humanos en el Programa Anual de Capacitación, con el fin de actualizar al personal en materia de rehabilitación integral.

6. Coordinar con el Departamento de Valoración y Tratamiento la participación de los médicos residentes en la ejecución del programa sustantivo de prevención y detección de procesos incapacitantes y de rehabilitación simple, con el objetivo de prevenir procesos incapacitantes.

7. Coordinar la implementación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para que sean aprobados por los Comités de Investigación y Bioética y se proporcione seguridad a los pacientes.

8. Implementar un programa de calidad del servicio y atención proporcionada por el personal a usuarios en el Centro de Rehabilitación, para analizar y evaluar la atención proporcionada por el personal.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS C.R.I. EN: CUERNAVACA, MOR. Y CUAUTLA, MOR.

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos asignados al Centro de Rehabilitación, con el objetivo de contar con capital humano que realice funciones específicas de acuerdo al área de adscripción.

2. Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Centro de Rehabilitación, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

3. Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Rehabilitación.

4. Difundir a las áreas dependientes y personal adscrito de la Unidad Administrativa, las disposiciones y lineamientos sobre el uso racional de los recursos, para la aplicación adecuada en las tareas encomendadas.

5. Ejecutar y operar, los procesos de eficiencia y racionalización en materia de recursos materiales y financieros dentro de un marco de eficiencia, a efecto de dar cumplimiento de los lineamientos preestablecidos.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar con lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.

7. Difundir la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, para que estén preparados ante cualquier contingencia; fomentando una comunicación con las autoridades locales, coordinando actividades que impacten a los trabajadores y generando una cultura civil.

8. Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien requerido.

9. Coordinar las necesidades de materiales impresos con el área de comunicación social, para obtener los elementos e instrumentos de difusión de contenidos en tiempo y forma.

10. Coordinar la logística de eventos organizados por las áreas sustantivas, para colaborar en el desarrollo de los mismos y fortalecer la aplicación de las estrategias institucionales de los centros operativos de rehabilitación.

11. Supervisar el cumplimiento de los servicios otorgados por terceros en materia de prestación de servicios, a efecto de comprobar y evaluar el cumplimento de las disposiciones emitidas en el contrato.

12. Establecer la coordinación con el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para el funcionamiento y la operación de las áreas que prestan servicios de atención del Centro de Rehabilitación.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ENSENADA, B.C.

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y calidez servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, a fin de prevenir procesos discapacitantes y brindar atención oportuna de las secuelas, promover su inclusión social, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

FUNCIONES

1. Proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación, para brindar atención oportuna promoviendo a corto plazo su inclusión social.

2. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de valoración, desarrollo integral y tratamiento de personas con discapacidad, para estar en condiciones de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación.

3. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Centro de Rehabilitación, con el objeto de integrar la programación de metas operativas, el estado que guardan las observaciones detectadas durante las supervisiones, las acciones de mejora y las áreas de oportunidad.

4. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales operativas, analizando el avance y cumplimiento de las variaciones que presentaron estos datos durante el ejercicio anterior, para establecer acciones de planeación.

5. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para mejorar la atención de los beneficiarios.

6. Coordinar la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, para qué el personal del Centro de Rehabilitación cuente con conocimientos actuales en materia de discapacidad y rehabilitación integral.

7. Implementar las acciones programadas de supervisión del personal y de la operación del Centro de Rehabilitación, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.

8. Vigilar y supervisar las acciones de profesionalización del personal en el Centro de Rehabilitación, en la valoración y tratamiento de pacientes, inclusión familiar y social dirigida a las personas con discapacidad, para que se realice de acuerdo al Programa de Educación Continua.

9. Supervisar el diseño y actualización de los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Supervisar la ejecución de los programas de formación de recursos humanos médicos y paramédicos y los proyectos de investigación, para asegurar su formación académica.

11. Verificar que en la estructuración del programa operativo de educación continua, las temáticas establecidas respondan a las necesidades de la población con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los servicios prestados en el centro permitan a la población tener confianza en los terapistas y médicos sobre la calidad de su rehabilitación.

12. Verificar la ejecución de las acciones de supervisión y asesoría de la enseñanza e investigación, con el fin de fortalecer los conocimientos del alumnado en terapia física, ocupacional, especialistas en medicina de rehabilitación.

13. Supervisar que la ejecución de las acciones de investigación epidemiológica en las personas con discapacidad sean atendidas en el Centro de Rehabilitación con calidad, proporcionando el tratamiento adecuado.

14. Establecer coordinación con Instituciones educativas en materia de servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria dirigida a personas con alguna secuela discapacitante, para contar con el apoyo de personal de servicio social que colabore y apoye con los servicios de rehabilitación que brinda el centro.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales y conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo y enviar el avance mensual y trimestral a la Dirección de Rehabilitación, con la finalidad de evaluar su aplicación y cumplimiento.

16. Coordinar la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

17. Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ENSENADA, B.C.

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos asignados al Centro de Rehabilitación, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, con el objetivo de contar con capital humano que realice funciones específicas de acuerdo al área de adscripción.

2. Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Centro de Rehabilitación, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

3. Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Rehabilitación.

4. Difundir a las áreas dependientes y personal adscrito de la Unidad Administrativa las disposiciones y lineamientos sobre el uso racional de los recursos, para la aplicación adecuada en las tareas encomendadas.

5. Ejecutar y operar los procesos de eficiencia y racionalización en materia de recursos materiales y financieros dentro de un marco de eficiencia, a efecto de dar cumplimiento de los lineamientos preestablecidos.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar con lo dispuesto por la Secretaría de Gobernación.

7. Difundir la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, para que estén preparados ante cualquier contingencia fomentando una comunicación con las autoridades locales, coordinando actividades que impacten a los trabajadores y generando una cultura civil.

8. Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien requerido.

9. Coordinar las necesidades de materiales impresos con el área de comunicación social, para obtener los elementos e instrumentos de difusión de contenidos en tiempo y forma.

10. Coordinar la logística de eventos, organizados por las áreas sustantivas, para colaborar en el desarrollo de los mismos y fortalecer la aplicación de las estrategias institucionales de los centros operativos de rehabilitación.

11. Supervisar el cumplimiento de los servicios otorgados por terceros en materia de prestación de servicios, a efecto de comprobar y evaluar el cumplimento de las disposiciones emitidas en el contrato.

12. Establecer la coordinación con el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para el funcionamiento y la operación de las áreas que prestan servicios de atención del Centro de Rehabilitación.

C.N.M.A.I.C.R.I. DE PERSONAS CIEGAS Y DÉBILES VISUALES

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y calidez servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, a fin de prevenir procesos discapacitantes y brindar atención oportuna de las secuelas, promover su inclusión social, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

FUNCIONES

1. Proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación, para brindar atención oportuna promoviendo a corto plazo su inclusión social.

2. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de valoración, desarrollo integral y tratamiento de personas con discapacidad, para estar en condiciones de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación.

3. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Centro de Rehabilitación, con el objeto de integrar la programación de metas operativas, el estado que guardan las observaciones detectadas durante las supervisiones, las acciones de mejora y las áreas de oportunidad.

4. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales operativas, analizando el avance y cumplimiento de las variaciones que presentaron estos datos durante el ejercicio anterior, para establecer acciones de planeación.

5. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para mejorar la atención de los beneficiarios.

6. Coordinar la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, para qué el personal del Centro de Rehabilitación cuente con conocimientos actuales en materia de discapacidad y rehabilitación integral.

7. Implementar las acciones programadas de supervisión del personal y de la operación del Centro de Rehabilitación, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.

8. Vigilar y supervisar las acciones de profesionalización del personal en el Centro de Rehabilitación en la valoración y tratamiento de pacientes, inclusión familiar y social dirigida a las personas con discapacidad, para que se realice de acuerdo al Programa de Educación Continua.

9. Supervisar el diseño y actualización de los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Supervisar la ejecución de los programas de formación de recursos humanos médicos y paramédicos y los proyectos de investigación, para asegurar su formación académica.

11. Verificar que en la estructuración del programa operativo de educación continua las temáticas establecidas respondan a las necesidades de la población con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los servicios prestados en el centro permitan a la población tener confianza en los terapistas y médicos sobre la calidad de su rehabilitación.

12. Verificar la ejecución de las acciones de supervisión y asesoría de la enseñanza e investigación, con el fin de fortalecer los conocimientos del alumnado en terapia física, ocupacional, especialistas en medicina de rehabilitación.

13. Supervisar que la ejecución de las acciones de investigación epidemiológica en las personas con discapacidad sean atendidas en el Centro de Rehabilitación con calidad, proporcionando el tratamiento adecuado.

14. Establecer coordinación con Instituciones educativas en materia de servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria dirigida a personas con alguna secuela discapacitante, para contar con el apoyo de personal de servicio social que colabore y apoye con los servicios de rehabilitación que brinda el centro.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales y conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo y enviar el avance mensual y trimestral a la Dirección de Rehabilitación, con la finalidad de evaluar su aplicación y cumplimiento.

16. Coordinar la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

17. Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO CREE CHILPANCINGO, GUERRERO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de valoración y tratamiento a pacientes en el Centro de Rehabilitación, mediante la difusión de los lineamientos establecidos y la realización de acciones de asesoría, seguimiento, evaluación y control de estos programas, con el fin de contribuir a la reintegración familiar y social de esta población.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de normas y acciones de valoración y tratamiento en el Centro de Rehabilitación, con el fin de que el paciente recupere su estado funcional, tanto en el hogar como en su comunidad.

2. Participar en la determinación de metas del área a su cargo, relativa a integrar su estructura programática y realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas, para evaluar la ejecución y cumplimiento.

3. Administrar y evaluar el programa de supervisión del personal de valoración y tratamiento del Centro de Rehabilitación, para brindar un mejor servicio a las personas con discapacidad que soliciten atención.

4. Coordinar la operación de las acciones de valoración y tratamiento del paciente en el Centro de Rehabilitación, con la finalidad de brindar elementos que puedan ser diagnosticados, recibir la atención adecuada y se incorporen a sus actividades cotidianas.

5. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación del personal del Centro Rehabilitación, para que contengan temáticas relativas a la atención especializada.

6. Proporcionar asesorías y apoyo técnico en materia de diagnósticos y tratamientos de rehabilitación tanto a las áreas de la Institución como a las del Centro de Rehabilitación, con la finalidad de solventar dudas en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

7. Coordinar el diseño de los proyectos de investigación en las áreas de valoración y tratamiento para personas con discapacidad, con el fin de que puedan incorporarse elementos médicos y terapéuticos innovadores que contribuyan a mejorar la salud de la población con discapacidad.

8. Colaborar en la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

9. Diseñar e implementar los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Establecer con las Instituciones de salud pública y privadas relaciones de coordinación, a fin de promover y difundir los servicios y programas de rehabilitación dirigidas a ampliar la cobertura de atención en beneficio de la población objetivo.

11. Coordinar la realización de juntas de valoración, con el fin de determinar conjuntamente las acciones a seguir en casos especiales por duda diagnóstica, tratamiento rehabilitatorio integral, permanencia o alta de los usuarios.

12. Establecer comunicación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de contar con los servicios médicos y paramédicos necesarios relativa a complementar el diagnóstico y pronóstico del paciente, y así fortalecer su tratamiento.

13. Coordinar con el Departamento de Órtesis y Prótesis las actividades de evaluación, prescripción y seguimiento de los pacientes que requieren una prótesis u órtesis, con la finalidad de brindar un servicio eficiente.

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL TLAZOCIHUALPILLI

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y calidez servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria, a través de la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación, a fin de prevenir procesos discapacitantes y brindar atención oportuna de las secuelas, promover su inclusión social, realizar investigación en materia de discapacidad y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación.

FUNCIONES

1. Proporcionar servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria a las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla y llevar a cabo programas de enseñanza y capacitación, para brindar atención oportuna promoviendo a corto plazo su inclusión social.

2. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la instancia normativa en materia de valoración, desarrollo integral y tratamiento de personas con discapacidad, para estar en condiciones de brindar un mejor servicio a las personas que asisten al Centro de Rehabilitación.

3. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo del Centro de Rehabilitación, con el objeto de integrar la programación de metas operativas, el estado que guardan las observaciones detectadas durante las supervisiones, las acciones de mejora y las áreas de oportunidad.

4. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales operativas, analizando el avance y cumplimiento de las variaciones que presentaron estos datos durante el ejercicio anterior, para establecer acciones de planeación.

5. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para mejorar la atención de los beneficiarios.

6. Coordinar la profesionalización, capacitación y certificación de recursos humanos, para qué el personal del Centro de Rehabilitación cuente con conocimientos actuales en materia de discapacidad y rehabilitación integral.

7. Implementar las acciones programadas de supervisión del personal y de la operación del Centro de Rehabilitación, con el fin de brindar un servicio de calidad y atención adecuada a las personas con discapacidad.

8. Vigilar y supervisar las acciones de profesionalización del personal en el Centro de Rehabilitación, en la valoración y tratamiento de pacientes, inclusión familiar y social dirigida a las personas con discapacidad, para que se realice de acuerdo al Programa de Educación Continua.

9. Supervisar el diseño y actualización de los programas sustantivos de inclusión social de las personas con discapacidad, para que las temáticas respondan a las necesidades de la población beneficiada.

10. Supervisar la ejecución de los programas de formación de recursos humanos médicos y paramédicos y los proyectos de investigación, para asegurar su formación académica.

11. Verificar que en la estructuración del programa operativo de educación continua, las temáticas establecidas respondan a las necesidades de la población con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, para que los servicios prestados en el centro permitan a la población tener confianza en los terapistas y médicos sobre la calidad de su rehabilitación.

12. Verificar la ejecución de las acciones de supervisión y asesoría de la enseñanza e investigación, con el fin de fortalecer los conocimientos del alumnado en terapia física, ocupacional, especialistas en medicina de rehabilitación.

13. Supervisar que la ejecución de las acciones de investigación epidemiológica en las personas con discapacidad sean atendidas en el Centro de Rehabilitación con calidad, proporcionando el tratamiento adecuado.

14. Establecer coordinación con Instituciones educativas en materia de servicios de prevención y rehabilitación integral no hospitalaria dirigida a personas con alguna secuela discapacitante, para contar con el apoyo de personal de servicio social, que colabore y apoye con los servicios de rehabilitación que brinda el centro.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de metas institucionales, y conformar la estructura programática correspondiente a los programas a su cargo y enviar el avance mensual y trimestral a la Dirección de Rehabilitación, con la finalidad de evaluar su aplicación y cumplimiento.

16. Coordinar la profesionalización de los recursos humanos del Centro de Rehabilitación en materia de discapacidad, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación otorgado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de mejorar los servicios otorgados a los usuarios del Centro de Rehabilitación.

17. Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CREE QUERÉTARO

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente el manejo de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales, a través de la correcta aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos, a fin de que las áreas del Centro de Rehabilitación, puedan brindar una adecuada atención a la población beneficiada y lograr cumplir con las metas programadas.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos asignados al Centro de Rehabilitación, mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor, con el objetivo de contar con capital humano que realice funciones específicas de acuerdo al área de adscripción.

2. Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado al Centro de Rehabilitación, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidas.

3. Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Rehabilitación.

4. Difundir a las áreas dependientes y personal adscrito de la Unidad Administrativa, las disposiciones y lineamientos sobre el uso racional de los recursos, para la aplicación adecuada en las tareas encomendadas.

5. Ejecutar y operar los procesos de eficiencia y racionalización en materia de recursos materiales y financieros dentro de un marco de eficiencia, a efecto de dar cumplimiento de los lineamientos preestablecidos.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, capacitación, productividad, disciplina y ecología, a efecto de colaborar con lo dispuesto por la secretaría de gobernación.

7. Difundir la información sobre las medidas de protección civil al personal del área de adscripción, para que estén preparados ante cualquier contingencia; fomentando una comunicación con las autoridades locales, coordinando actividades que impacten a los trabajadores y generando una cultura civil.

8. Coordinar con las áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión en la presentación de información técnica ante las instancias correspondientes, para asegurar que sus solicitudes cumplan tanto con lo establecido institucionalmente como con la calidad del bien requerido.

9. Coordinar las necesidades de materiales impresos con el área de comunicación social, para obtener los elementos e instrumentos de difusión de contenidos en tiempo y forma.

10. Coordinar la logística de eventos, organizados por las áreas sustantivas, para colaborar en el desarrollo de los mismos y fortalecer la aplicación de las estrategias institucionales de los centros operativos de rehabilitación.

11. Supervisar el cumplimiento de los servicios otorgados por terceros en materia de prestación de servicios, a efecto de comprobar y evaluar el cumplimento de las disposiciones emitidas en el contrato.

12. Establecer la coordinación con el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las características, especificaciones y seguimiento de los servicios a otorgar por terceros, para el funcionamiento y la operación de las áreas que prestan servicios de atención del Centro de Rehabilitación.

DEPARTAMENTO DE APOYO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar y conciliar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa, mediante el uso de las herramientas presupuestarias y tecnológicas, con la finalidad de atender la normatividad en materia presupuestal y control del gasto.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de control interno en el manejo adecuado de los recursos financieros, a fin de atender las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

2. Identificar los sub-ejercicios en los centros de costo y partidas que permitan la toma de decisiones, para realizar transferencias presupuestales y estar en condiciones de atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa.

3. Elaborar y gestionar la comprobación del fondo rotatorio de la Unidad Administrativa, a fin de mantener la asignación y transparencia en el manejo de los recursos.

4. Analizar y elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, para su integración.

5. Proponer las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Contable Presupuestal, para el ejercicio y control del gasto autorizado.

6. Elaborar y gestionar las solicitudes y comprobaciones por concepto de viáticos y pasajes, a fin de conciliar el gasto erogados por las y los trabajadores de la Unidad Administrativa en el cumplimiento de comisiones oficiales.

7. Gestionar los pagos a terceros por concepto de compras de bienes de consumo, para atender los requerimientos de las áreas de la Unidad Administrativa.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos de la Unidad Administrativa, mediante la gestión y orientación de la incorporación, permanencia y trámites relacionados con los servicios personales y el desarrollo del capital humano, acorde a las disposiciones y lineamientos establecidos, a efecto de contar con el personal idóneo en el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES:

1. Gestionar la documentación relativa al reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas, normas, y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contribuir al cumplimiento.

2. Proporcionar al personal de la Unidad Administrativa la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Humanos relativa a la inscripción y modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, fondo de ahorro capitalizable, seguros de ahorro para el retiro, de vida institucional, de gastos médicos mayores y de separación individualizado, a fin de contar con la comprobación ante instancias internas y externas del Organismo.

3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los requerimientos del personal de la Unidad Administrativa el uso de guardería, cambio de horario, licencias, tolerancias por lactancia, homologaciones, compatibilidad de empleos, regresivos de plazas, empleado del mes, estímulos y recompensas, constancias laborales, credenciales, recibos de nómina, entre otros, con el objetivo de proporcionar a las y los trabajadores la documentación o informe de comprobación de los servicios solicitados.

4. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en las acciones de entrega y comprobación de las prestaciones económicas establecidas en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones gubernamentales, al personal de la Unidad Administrativa, con el objeto de realizar la entrega en apego a los lineamientos establecidos.

5. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos las acciones de planeación, programación entrega y comprobación de las actividades sociales, culturales y deportivas del personal de la Unidad Administrativa, con el objeto de promocionar la participación y realizar las gestiones en apego a los lineamientos establecidos.

6. Analizar y elaborar la integración del Programa Anual de Uniformes de Trabajo y Prendas de Protección del Personal de la Unidad Administrativa establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

7. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en la comunicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas que se hagan acreedores las y los trabajadores, emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Humanos con el propósito de apercibirlos de los hechos.

8. Comunicar a las y los trabajadores de la Unidad Administrativa, las notificaciones de los estímulos a que se hagan acreedores, emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en materia de recursos humanos.

9. Integrar la información relativa a la programación y asignación de los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa a efecto de que sea inducido, preparado y actualizado en el desempeño de las funciones encomendadas y el desarrollo profesional.

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y servicios generales asignados a la Unidad Administrativa, mediante la programación, control y asignación de los recursos, en apego a las disposiciones y lineamientos establecidos, a efecto de atender los requerimientos de bienes y servicios concernientes al cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES

1. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Necesidades de la Unidad Administrativa considerando las disposiciones y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para la atención de los requerimientos de bienes solicitados por las áreas.

2. Elaborar las requisiciones internas de bienes y servicios requeridos por las áreas que no fueron considerados en el Programa Anual de Necesidades, para su gestión ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y suministro a las áreas solicitantes.

3. Organizar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales conforme al Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de atender los requerimientos de las áreas de la Dirección General.

4. Realizar el levantamiento del inventario, registro, actualización, altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de llevar a cabo el control de los mismos en apego a las disposiciones aplicables.

5. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo, parque vehicular e inmuebles de la Unidad Administrativa, con el propósito de mantenerlos en condiciones para su uso.

6. Administrar los bienes de consumo en general y activo fijo que se encuentren en el almacén de la Unidad Administrativa, para suministrar las necesidades planteadas por las diferentes áreas.

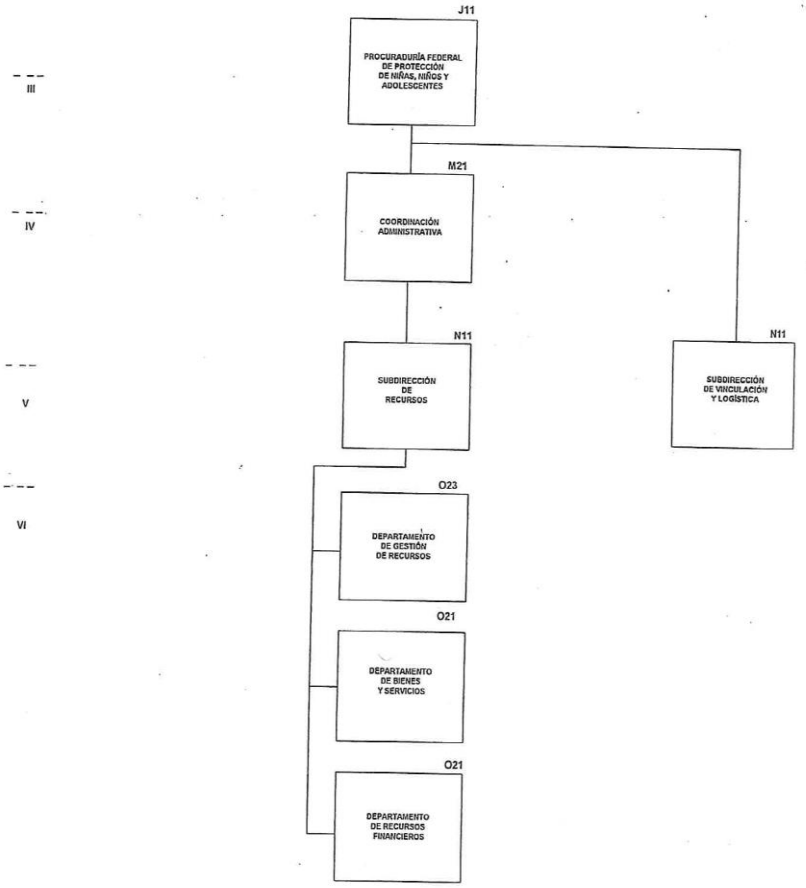
7. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el proceso de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados por el área.

8. Elaborar e implementar el Plan de Emergencia de Protección Civil de la Unidad Administrativa, con el propósito de fomentar una cultura cívica de protección en las y los trabajadores, salvaguardando su integridad física y estén preparados ante cualquier eventualidad o emergencia.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Dirigir las estrategias de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de su pleno ejercicio, respeto y promoción, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales vigentes y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

FUNCIONES

1. Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.

2. Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.

3. Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.

4. Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría Federal, en aquellos casos que resulte procedente, formulen denuncia ante el Ministerio Público ante hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.

5. Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas.

6. Coordinar la administración, integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

7. Emitir las autorizaciones y revocaciones de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las Instituciones públicas o privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional.

8. Supervisar que se inscriba en el registro correspondiente la revocación de las personas que ejerzan las profesiones en trabajo social, psicología o carreras afines de las Instituciones públicas y privadas que intervengan en procedimientos de adopción nacional e internacional, con fines de que se considere boletinada la revocación.

9. Supervisar las acciones de registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas.

10. Emitir los certificados de idoneidad.

11. Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y supervisar el Procedimiento Administrativo de Adopción Nacional.

12. Aprobar los requisitos mínimos y criterios, e impulsar la elaboración de instrumentos normativos para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social públicos, privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

13. Coordinar las acciones para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.

14. Aprobar la elaboración de Normas Técnicas o Estándares de Competencia para certificar las competencias del personal que labora en los Centros de Asistencia Social.

15. Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos.

16. Promover Normas Oficiales Mexicanas en Asistencia Social referentes a los derechos de niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su elaboración.

17. Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de las medidas de protección especial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

18. Supervisar la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

19. Supervisar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez.

20. Coordinar las acciones de supervisión en los Centros de Asistencia Social, respecto de la integración de expedientes y atención integral proporcionada a niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados.

21. Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos.

22. Coordinar las acciones de seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan.

23. Supervisar la implementación de lineamentos y procedimientos a los que se sujetarán niñas, niños y adolescentes.

24. Autorizar las asesorías técnicas a las Procuradurías Locales de Protección en materia de promoción y prevención de derechos de niñas, niños y adolescentes.

25. Autorizar programas de capacitación en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; así como aquellos que señala la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

26. Emitir lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

27. Autorizar la realización de estudios e investigaciones en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

28. Coordinar la promoción de la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

29. Dirigir la colaboración con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

30. Celebrar convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales de coordinación y concertación en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes con los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores privado, social y académico.

31. Emitir políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables.

32. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría Federal de Protección.

33. Solicitar el auxilio de las Instituciones policiales competentes, para la imposición de las medidas urgentes de protección; así como de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para el desempeño de sus funciones.

34. Dirigir la coordinación de la Red Nacional de Difusores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en las entidades federativas.

35. Delegar alguna de las facultades a que se refiere el presente artículo a los titulares de las Unidades Administrativas que le estén adscritos.

36. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las Unidades Administrativas que le estén adscritas.

37. Las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad vigente, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Conducir con base en la normatividad, políticas y lineamientos emitidos, los procedimientos relativos a los movimientos de personal, capacitación, registro de incidencias y control de asistencia del personal, para el trámite oportuno.

2. Aprobar la integración del Programa Anual de Necesidades de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para contar con los recursos que permitan su operación.

3. Administrar los recursos financieros del fondo rotatorio, para cubrir las necesidades de operación de la Procuraduría y las áreas que la integran.

4. Difundir las políticas y lineamientos institucionales para la administración de los recursos humanos y el desarrollo de las relaciones laborales del personal, para propiciar condiciones de trabajo y clima laboral favorable.

5. Autorizar la documentación relativa al otorgamiento de viáticos y pasajes del personal, para el cumplimiento de comisiones oficiales de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

6. Coordinar e integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, y gestionar las adecuaciones presupuestales, para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas.

7. Administrar bajo los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, los recursos asignados en el presupuesto anual autorizado, para su ejercicio, registro y control.

8. Coordinar conforme a las políticas, bases y lineamientos, la adquisición de bienes y contratación de servicios, para la atención de manera programada de las necesidades de bienes y de servicios de las áreas en el cumplimiento de los programas.

9. Conducir las acciones de ubicación del personal en espacios físicos, para cumplir con las normas y reglamentos en materia de Seguridad e Higiene y permitir el desarrollo de las actividades laborales.

10. Administrar los bienes de consumo y disponer de los artículos de papelería y oficina, para la atención de manera programada de las necesidades de las áreas y apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

11. Organizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de activo fijo conforme al programa anual, para verificar y actualizar permanentemente el sistema maestro de activo fijo.

12. Conducir las acciones emitidas por el Comité de Protección Civil del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para difundir a las y los servidores públicos los conocimientos generales en situaciones de riesgo.

13. Coordinar las gestiones de servicios de reparación, corrección o mantenimiento del activo fijo, uso de vehículos, para cubrir las necesidades de operación de la Procuraduría y las áreas que la integran.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

Organizar y vigilar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normativa, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar con base en la normatividad, políticas y lineamientos emitidos, los procedimientos relativos a los movimientos de personal, capacitación, registro de incidencias y control de asistencia del personal, para el trámite oportuno.

2. Coordinar la integración del Programa Anual de Necesidades de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para contar con los recursos que permitan su operación.

3. Coordinar la asignación de los recursos financieros del fondo rotatorio, para cubrir las necesidades de operación de la Procuraduría y las áreas que la integran.

4. Efectuar en la difusión de las políticas y lineamientos institucionales para la administración de los recursos humanos y el desarrollo de las relaciones laborales del personal, para propiciar condiciones de trabajo y clima laboral favorable.

5. Verificar la integración de la documentación relativa al otorgamiento de viáticos y pasajes del personal, para el cumplimiento de comisiones oficiales de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

6. Vigilar la integración, elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y las adecuaciones presupuestales, para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas.

7. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, de los recursos asignados en el presupuesto anual autorizado, para su ejercicio, registro y control.

8. Coordinar conforme a las políticas, bases y lineamientos, la adquisición de bienes y contratación de servicios, para la atención de manera programada de las necesidades de bienes y de servicios de las áreas en el cumplimiento de los programas.

9. Coordinar las actividades de ubicación del personal en espacios físicos, para cumplir con las Normas y Reglamentos en materia de Seguridad e Higiene y permitir el desarrollo de las actividades laborales.

10. Determinar la distribución de los bienes de consumo y de los artículos de papelería y oficina, para la atención de manera programada de las necesidades de las áreas y apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

11. Coordinar las acciones del levantamiento físico del inventario de bienes muebles de activo fijo conforme al programa anual, para verificar y actualizar permanentemente el sistema maestro de activo fijo.

12. Coordinar las acciones emitidas por el Comité de Protección Civil del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para difundir a las y los servidores públicos los conocimientos generales en situaciones de riesgo.

13. Supervisar las gestiones de servicios de reparación, corrección o mantenimiento del activo fijo, uso de vehículos, para cubrir las necesidades de operación de la Procuraduría y las áreas que la integran.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

Realizar la gestión y administración de recursos humanos, mediante la aplicación de las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de controlar la permanencia, prestaciones y movimientos de personal.

FUNCIONES

1. Gestionar e integrar la documentación relativa al reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal y capacitación, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades encomendadas a la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

2. Gestionar y proporcionar al personal de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas la documentación remitida por la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a las prestaciones y servicios, con el objeto de contar con la comprobación ante las diversas instancias.

3. Comunicar las acciones relativas a las medidas disciplinarias que se hagan acreedores las y los trabajadores, emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de notificarles los hechos.

4. Realizar las acciones de difusión de las políticas y lineamientos institucionales para la administración de los recursos humanos y el desarrollo de las relaciones laborales del personal, para propiciar condiciones de trabajo y clima laboral favorable.

5. Realizar la integración de los expedientes del personal de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para controlar la documentación que incida en las relaciones laborales.

6. Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en el Comité de Ética, para promover el cumplimiento por el personal de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

7. Integrar la documentación relativa a la evaluación del desempeño del personal de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos.

8. Realizar la difusión y seguimiento de las acciones emitidas en materia de Clima Laboral y Organizacional, para promover el cumplimiento por el personal de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Gestionar y administrar los recursos tecnológicos, materiales y servicios generales, mediante su programación, control y asignación en apego a las disposiciones y lineamientos establecidos en la materia, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Integrar la información del Programa Anual de Necesidades de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para contar con los recursos que permitan su operación.

2. Implementar las acciones de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a las políticas, bases y lineamientos, para la atención de las necesidades de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de los programas.

3. Organizar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de atender los requerimientos de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

4. Realizar las acciones de ubicación del personal en espacios físicos, para cumplir con las normas y reglamentos en materia de Seguridad e Higiene y permitir el desarrollo de las actividades laborales.

5. Distribuir los bienes de consumo y de los artículos de papelería y oficina, para la atención de manera programada de las necesidades de las áreas y apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

6. Realizar las acciones del levantamiento físico del inventario de bienes muebles de activo fijo conforme al Programa Anual, para verificar y actualizar permanentemente el sistema maestro de activo fijo.

7. Efectuar las acciones emitidas por el Comité de Protección Civil del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para difundir a las y los servidores públicos los conocimientos generales en situaciones de riesgo.

8. Gestionar los servicios de reparación, corrección o mantenimiento del activo fijo, uso de vehículos, para cubrir las necesidades de operación de la Procuraduría y las áreas que la integran.

9. Gestionar los bienes, servicios y mantenimiento de tecnologías de información y comunicaciones, para cubrir las necesidades de operación de la Procuraduría y las áreas que la integran.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Gestionar y administrar el ejercicio del presupuesto a la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, que permita desarrollar las actividades encomendadas.

FUNCIONES

1. Aplicar los mecanismos de control interno que permitan el manejo de los recursos financieros, a fin de atender los requerimientos de información establecidos en los sistemas informáticos.

2. Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a las partidas presupuestales de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para realizar las transferencias requeridas.

3. Aplicar y comprobar el gasto asignado al fondo rotatorio de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, a fin de mantener su operación.

4. Integrar y elaborar la información del Anteproyecto de Presupuesto Anual y las adecuaciones presupuestales, para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas.

5. Elaborar y gestionar las solicitudes y comprobaciones por concepto de viáticos y pasajes, a fin de conciliar el gasto erogado en el cumplimiento de comisiones oficiales y de trabajo en campo.

6. Auxiliar y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto y control del gasto de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para su aplicación.

7. Gestionar los pagos a terceros derivados de la contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETIVO

Coordinar la gestión y operación relativa a los requerimientos que se reciben en la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, mediante la implementación de estrategias de vinculaciones coordinadas y sistemáticas, para determinar las acciones y compromisos que han de canalizarse a favor de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Organizar, distribuir y supervisar las solicitudes referentes de niñas, niños y adolescentes con la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, para brindar la atención requerida.

2. Coordinar las acciones de planeación de logística de eventos y reuniones en los que participen el (la) Titular de la Procuraduría y sus Direcciones Generales, a fin de planificar los tiempos, compromisos e informes que deben presentar en temas relacionados con la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Difundir las instrucciones y disposiciones que emita el (la) Titular de la Procuraduría a sus Unidades Administrativas, a fin de que sean atendidas por el personal en el ámbito de su competencia.

4. Establecer los vínculos de coordinación y enlace con los puestos de mando de manera inter e intrainstitucional, con el objetivo de atender los acuerdos de trabajo que se realizan en la Procuraduría y sus Unidades Administrativas.

5. Organizar los temas referentes a niñas, niños y adolescentes con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organizaciones de la sociedad civil cuando le sean delegados, a fin de canalizar su atención acorde a las facultades conferidas.

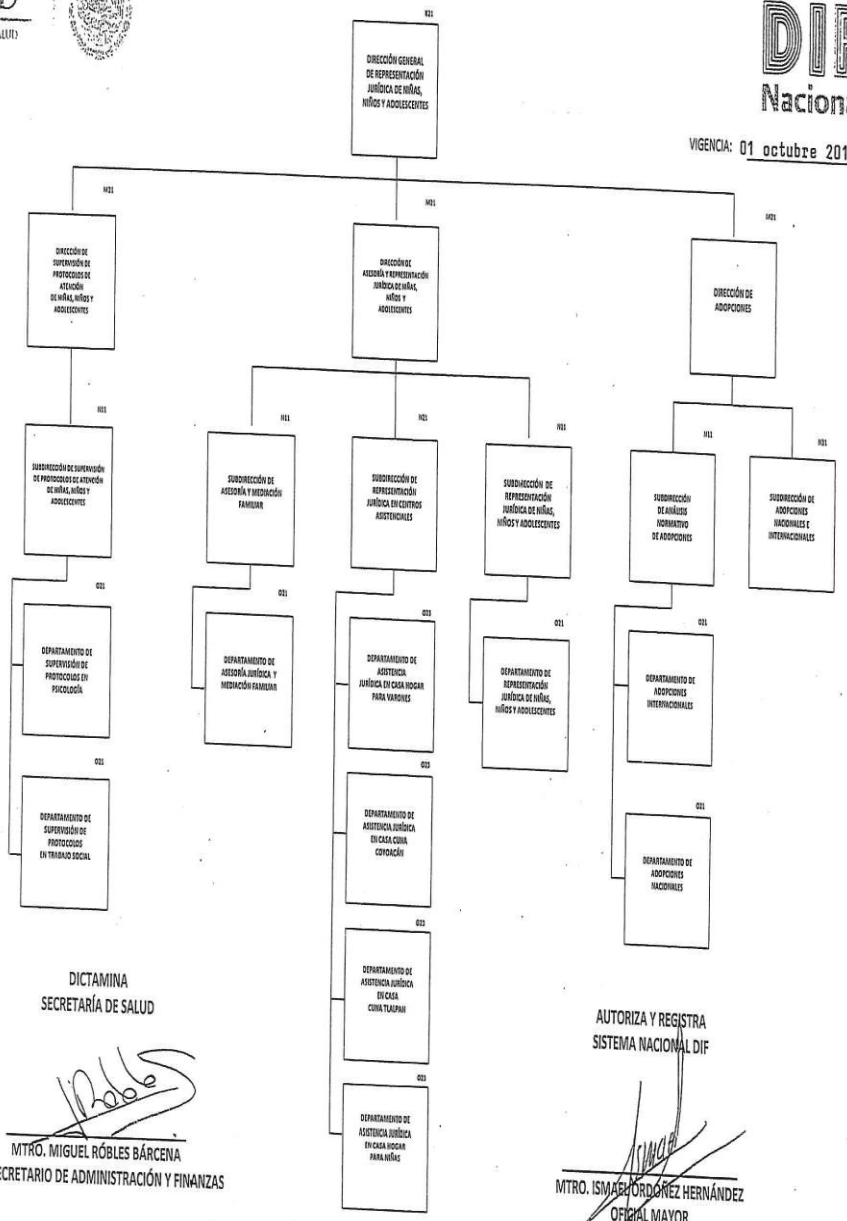
6. Establecer los mecanismos de control de los asuntos determinados por el (la) Titular de la Procuraduría, para dar seguimiento a las acciones y compromisos establecidos.

7. Proporcionar atención personalizada a los asuntos encomendados por el (la) Titular de la Procuraduría, con el objeto de orientar y canalizar los servicios a las Unidades Administrativas.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Representar en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes, brindar asesoría jurídica en procedimientos judiciales o administrativos en los que participe este sector de la población, establecer y operar las acciones en materia de adopción nacional e internacional y supervisión de protocolos de atención, a través de la aplicación de la normatividad, con la finalidad de proteger y restituir los derechos vulnerados o restringidos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Conducir las acciones de asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, para proteger y restituir sus derechos vulnerados o restringidos.

2. Determinar los casos que requieran la emisión de medidas urgentes de protección a favor de niñas, niños y adolescentes, para que se tutele el interés superior de dicho sector de la población.

3. Coordinar las acciones en aquellos hechos que se tenga conocimiento y se presuman constitutivos de delito cometidos en agravio de niñas, niños y adolescentes, para su acceso a la justicia.

4. Coordinar las acciones que regulen jurídicamente la situación de niñas, niños y adolescentes albergados en los centros asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de dar seguridad jurídica.

5. Conducir los trámites jurídicos referentes a la adopción de niñas, niños y adolescentes albergados en los centros asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para restituir su derecho a vivir en familia.

6. Conducir la prestación de servicios de asesoría y mediación familiar, para propiciar el acceso a un desarrollo libre de violencia de niñas, niños y adolescentes.

7. Coordinar el procedimiento de restitución internacional a petición de la autoridad judicial, que garanticen el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

8. Establecer el proceso de atención a reportes de maltrato que involucren a niñas, niños y adolescentes, para que se realicen acciones que restituyan los derechos que les han sido vulnerados.

9. Establecer y coordinar la representación jurídica en procesos judiciales y/o administrativos en los que intervengan niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados y acompañados, para que se tutele su interés superior en igualdad de condiciones y derechos.

10. Dirigir las acciones en materia de adopción nacional e internacional, para contribuir a la restitución del derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia.

11. Dirigir las asesorías y asistencia técnico-jurídica a los DIF Estatales y Municipales e Instituciones de asistencia social públicas o privadas en materia de adopción nacional e internacional, para contribuir a salvaguardar el interés superior de la niñez.

12. Establecer las acciones de colaboración con autoridades centrales, organismos internacionales e Instituciones públicas y privadas, para la ejecución en los procedimientos de adopción internacional.

13. Coordinar la operación del Comité Técnico de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia quien determinará la idoneidad de las personas solicitantes de adopción, realizará la asignación de niñas, niños y adolescentes y resuelva sobre la autorización de los organismos acreditados, para intervenir en adopciones internacionales.

14. Dirigir la aplicación del proceso de autorización de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines, para intervenir en los procedimientos de adopción.

15. Coordinar los sistemas y registros de niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción y el listado de las personas solicitantes de adopción, adopciones concluidas y de las autorizaciones o revocaciones de los profesionales de trabajo social y psicología o carreras afines de las Instituciones públicas o privadas que intervengan en procedimientos de adopción.

16. Definir y coordinar acciones destinadas a propiciar el acceso a la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso de las niñas, niños y adolescentes.

17. Dirigir las acciones de verificación de los protocolos de ingreso, permanencia, y egreso de niñas y niños que se encuentren viviendo con sus madres privadas de la libertad en centros penitenciarios, a fin de proteger su interés superior.

18. Coordinar las acciones del grupo multidisciplinario en la aplicación de los programas de atención del maltrato infantil, que le sean hechos de su conocimiento, en protección de niñas, niños y adolescentes que han sido vulnerados.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Conducir acciones de supervisión de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, acorde con la normatividad vigente, con la finalidad de promover las mejores prácticas en su aplicación.

FUNCIONES

1. Definir acciones en la aplicación de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, a fin de detectar la vulneración de derechos y propiciar la protección del interés superior de la niñez.

2. Coordinar las acciones de supervisión del grupo multidisciplinario adscrito a esta Dirección, a fin de procurar se cumplan los protocolos de atención de adolescentes en conflicto con la ley.

3. Promover la supervisión de las acciones con diferentes dependencias gubernamentales, en la aplicación de los protocolos de atención para adolescentes en conflicto con la ley, a fin de procurar su cumplimiento en respeto del interés superior.

4. Establecer las acciones de verificación en la aplicación de los protocolos, de ingreso, permanencia y egreso de niñas y niños, que vivan en centros penitenciarios, con sus madres privadas de la libertad, a fin de proteger su interés superior.

5. Coordinar las acciones dirigidas a lograr la reunificación del núcleo familiar de niñas y niños que viven con su madre privada de la libertad, a fin de proteger el interés superior de la niñez.

6. Establecer acciones de supervisión en relación con las visitas que realicen niñas, niños y adolescentes a familiares privados de la libertad, a fin de procurar la seguridad jurídica y respeto del interés superior de la niñez.

7. Autorizar los instrumentos técnicos requeridos en la supervisión de aplicación de protocolos de atención y reunificación familiar de niñas, niños y adolescentes, a fin de homologar su atención ante las diferentes autoridades competentes.

8. Instruir al equipo multidisciplinario se brinden asesorías a Instituciones y organismos que lo soliciten sobre la aplicación de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, a fin de propiciar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Implementar la supervisión de los protocolos de atención de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la aplicación de la normatividad vigente, a fin de vigilar su cumplimiento.

FUNCIONES

1. Supervisar la aplicación de los protocolos de atención a niñas, niños y adolescentes, a fin de propiciar las mejores prácticas en su operación.

2. Verificar el cumplimiento de los protocolos de atención de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley, para contribuir a su cumplimiento.

3. Verificar el cumplimiento de los protocolos de actuación que involucren a niñas y niños que se encuentren viviendo con sus madres privadas de la libertad, con el propósito de salvaguardar su interés superior.

4. Supervisar las acciones e informes en materia de trabajo social y psicología que determinen la inclusión al núcleo familiar de niñas y niños que viven con su madre privada de la libertad, a fin de restituir su derecho a vivir en familia.

5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las visitas de niñas, niños y adolescentes a familiares privados de la libertad, a fin de propiciar la seguridad jurídica y respeto del interés superior de la niñez.

6. Supervisar el diseño y actualización de los instrumentos técnicos, para la inclusión de niñas, niños y adolescentes y los relativos a protocolos de atención a la infancia.

7. Vigilar las acciones de asesoría que brinde el equipo multidisciplinario a las Instituciones y organismos que lo soliciten en la aplicación de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, a fin de contribuir a su conocimiento y operación en protección al interés superior de la niñez.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROTOCOLOS EN PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Ejecutar las acciones de supervisión en materia de psicología sobre los protocolos de atención de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la aplicación de los instrumentos técnicos, a fin de emitir diagnósticos psicológicos e informar los resultados.

FUNCIONES

1. Aplicar la metodología en materia de psicología en la supervisión de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, para propiciar su cumplimiento.

2. Realizar las acciones de supervisión en materia de psicología de los protocolos aplicables para adolescentes en conflicto con la ley, a fin de atender su cumplimiento.

3. Ejecutar las acciones en materia de psicología relativas a la verificación de los protocolos de ingreso, permanencia, y egreso de niñas y niños que se encuentren viviendo con su madre privada de la libertad en centros penitenciarios, a fin de proteger su interés superior.

4. Implementar los instrumentos técnicos en materia de psicología que definan la inclusión al núcleo familiar a niñas y niños que viven con su madre privada de la libertad, para emitir el diagnóstico psicológico.

5. Efectuar las acciones de supervisión en materia de psicología en las visitas de niñas, niños y adolescentes a familiares privados de la libertad, a fin de procurar la seguridad jurídica y respeto del interés superior de la niñez.

6. Diseñar y actualizar los instrumentos técnicos en materia de psicología, para definir la reunificación de niñas, niños y adolescentes a su núcleo familiar.

7. Brindar las asesorías que se soliciten en la aplicación de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, para asegurar que se cumpla con los elementos técnicos del diagnóstico psicológico.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROTOCOLOS EN TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Ejecutar las acciones de supervisión en materia de trabajo social sobre los protocolos de atención de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la aplicación de los instrumentos técnicos, a fin de emitir diagnósticos sociales e informar los resultados.

FUNCIONES

1. Aplicar la metodología de trabajo social en la supervisión de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, para propiciar su cumplimiento.

2. Realizar las acciones de supervisión en materia de trabajo social de los protocolos aplicables a los adolescentes en conflicto con la ley, a fin de atender su cumplimiento.

3. Ejecutar las acciones en materia de trabajo social relativas a la verificación de los protocolos de ingreso, permanencia, y egreso de niñas y niños que se encuentren viviendo con su madre privada de la libertad en centros penitenciarios, a fin de proteger su interés superior.

4. Implementar los instrumentos técnicos en materia de trabajo social que definan la inclusión al núcleo familiar a niñas y niños que viven con su madre privada de la libertad, para emitir el diagnóstico social.

5. Efectuar las acciones de supervisión en materia de trabajo social en las visitas de niñas, niños y adolescentes a familiares privados de la libertad, a fin de procurar la seguridad jurídica y respeto del interés superior de la niñez.

6. Diseñar y actualizar los instrumentos técnicos en materia de trabajo social, para definir la reunificación de niñas, niños y adolescentes a su núcleo familiar.

7. Brindar las asesorías que se soliciten en la aplicación de los protocolos de atención de niñas, niños y adolescentes, para asegurar que se cumpla con los elementos técnicos del diagnóstico social.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Consolidar y coordinar la representación jurídica y coadyuvante a niñas, niños y adolescentes y coordinar la asesoría jurídica, mediante la vigilancia y aplicación de los procesos judiciales y administrativos, a fin de que se restituyan los derechos que les hayan sido vulnerados o restringidos.

FUNCIONES

1. Coordinar los servicios de asesoría jurídica y representación en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes en procesos judiciales o administrativos, para procurar su acceso a la justicia.

2. Establecer los mecanismos y estrategias de representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, para salvaguardar su interés superior en la materia.

3. Coordinar la implementación de medidas urgentes de protección ante la autoridad competente, para que se salvaguarde la integridad de niñas, niños y adolescentes.

4. Determinar las acciones de representación jurídica en aquellos casos que niñas, niños y adolescentes hayan sido víctimas de delitos, para garantizar su acceso a la justicia.

5. Coordinar la regularización jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados en los Centros Asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para la restitución de los derechos que le hubieren sido vulnerados.

6. Coordinar los trámites jurídicos en procedimientos de adopción de niñas, niños y adolescentes albergados en los Centros Asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de coadyuvar en su derecho a vivir en familia.

7. Conducir la prestación de servicios de asesoría y mediación familiar, para brindar una atención de calidad en los casos que involucren a niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia.

8. Determinar el procedimiento que deberá implementar el personal responsable de proporcionar asesoría y mediación familiar, para homologar la calidad de los servicios y funcionamiento de las áreas.

9. Vigilar el cumplimiento de los procesos de restitución internacional en los que se intervenga, a efecto de garantizar el derecho a vivir en familia y a un desarrollo libre de violencia que involucre a niñas, niños y adolescentes.

10. Conducir el seguimiento al cumplimiento de los procesos de restitución internacional a solicitud de la autoridad judicial, para verificar el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

11. Coordinar la atención jurídica en el ámbito de su competencia de los reportes de maltrato de niñas, niños y adolescentes, a fin de que su acceso a la justicia quede garantizado.

12. Conducir el proceso de representación jurídica de adolescentes en conflicto con la ley a petición de la autoridad competente, para salvaguardar su derecho a la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso.

13. Establecer y coordinar la representación jurídica en procesos judiciales y/o administrativos de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, con la finalidad de que se les garantice su inclusión al debido proceso.

14. Coordinar las acciones encaminadas a la localización de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, con la finalidad de proteger su interés superior.

SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y MEDIACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO

Implementar acciones de atención en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la mediación familiar en aquellos casos que la normatividad lo permita, con la finalidad de restituir sus derechos.

FUNCIONES

1. Participar y coordinar las solicitudes de atención ciudadana que involucren a niñas, niños y adolescentes, para su respuesta y/o canalización.

2. Diseñar estrategias de asesoría y mediación familiar en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes, para la solución de conflictos

3. Coordinar con la Subdirección de Supervisión de Protocolos de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes los casos donde se implemente la mediación familiar, para la integralidad en la atención que se brinda.

4. Establecer el tipo de intervención en las atenciones ciudadanas y asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes que requieran mediación familiar, para contribuir en la protección de sus derechos.

5. Colaborar y coordinar la localización de niñas, niños y adolescentes dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de contribuir en salvaguardar su integridad física y emocional.

6. Supervisar y coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas y reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, para su respuesta y/o derivación ante las autoridades competentes.

7. Diseñar y proponer en el ámbito de su competencia un plan psicoterapéutico a favor de niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido vulnerados, para que la instancia correspondiente realice las acciones conducentes.

8. Proporcionar asesoría en mediación familiar en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de atender los servicios inherentes a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y MEDIACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO

Implementar la conciliación y la mediación familiar como métodos alternos de solución de conflictos, con apego a la normatividad aplicable y en aquellos casos que la misma lo permita, para brindar la atención que involucre a niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Otorgar asesoría en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público, para vigilar que sean respetados sus derechos.

2. Realizar la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, para su acceso a la justicia y al debido proceso.

3. Gestionar denuncias de hechos ante el Ministerio Público que atenten contra los derechos de niñas, niños y adolescentes, para salvaguardar su derecho a la legalidad.

4. Participar en la regularización de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes, para que se respete su derecho al acceso a la legalidad.

5. Participar en las acciones de apoyo a entidades federativas respecto de situaciones donde se relacionen niñas, niños y adolescentes, para la restitución de posibles derechos vulnerados.

6. Auxiliar como asesor jurídico en procedimientos jurisdiccionales y administrativos del ámbito de su competencia y en los que participen niñas, niños y adolescentes, para que permitan su acceso a la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso.

7. Brindar la atención a las solicitudes ciudadanas de asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de que se dé respuesta y/o derivarlas a las instancias correspondientes.

8. Integrar la información relacionada con la mediación familiar en donde se involucre a niñas, niños y adolescentes al sistema informático, con la finalidad de generar datos estadísticos e informes

SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN CENTROS ASISTENCIALES

OBJETIVO

Coordinar la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados en Centros Asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y de aquellos que estén involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, mediante la aplicación de la normatividad, para procurar el respeto de sus derechos y restitución de los mismos.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones en procedimientos administrativos y/o judiciales tendientes a la regularización jurídica de niñas, niños y adolescentes, que permitan su acceso a la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso.

2. Supervisar la elaboración de actas administrativas de niñas, niños y adolescentes albergados, para el cumplimiento de sus derechos durante su estancia o egreso de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

3. Supervisar que cada niña, niño y adolescente albergado en los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia tenga su expediente jurídico, con la finalidad de llevar un control documental y debido seguimiento.

4. Supervisar el seguimiento de averiguaciones previas, carpetas de investigación, procedimientos judiciales y/o administrativos de niñas, niños y adolescentes albergados en los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para propiciar su acceso a la legalidad ponderando su interés superior.

5. Supervisar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes albergados en los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para contribuir a su acceso a la seguridad jurídica y al debido proceso.

6. Participar con la Subdirección de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes en la regularización jurídica de migrantes no acompañados, para su inclusión y debido proceso.

7. Participar con el personal de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en la localización de familiares de niñas, niños

y adolescentes albergados, con la finalidad de contribuir a su derecho a vivir en familia.

8. Proporcionar asesoría jurídica a la población que lo solicite en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de atender y/o canalizar a las instancias correspondientes.

9. Supervisar y dar seguimiento a la integración de la información contenida en las bases de datos relacionadas con niñas, niños y adolescentes albergados en los Centros Asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA EN CASA HOGAR PARA VARONES

OBJETIVO

Realizar acciones de representación jurídica de niños y adolescentes albergados en Casa Hogar para Varones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que estén relacionados en procedimientos judiciales y/o administrativos, mediante la aplicación de la normatividad, procurando el respeto a sus derechos y restitución de los mismos.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica en beneficio de niños y adolescentes, albergados en Casa Hogar para Varones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público, para vigilar que sean respetados sus derechos.

2. Efectuar la representación jurídica en suplencia a niños y adolescentes albergados en Casa Hogar para Varones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, para respetar su derecho a la justicia.

3. Realizar denuncias ante el Ministerio Público de hechos que vulneren los derechos de niños y adolescentes albergados en Casa Hogar para Varones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para propiciar su derecho a la justicia y seguridad jurídica y restituir sus derechos.

4. Realizar las acciones conducentes en la regularización de la situación jurídica de niños y adolescentes relacionados en procedimientos judiciales y/o administrativos, para su seguridad jurídica.

5. Realizar las acciones correspondientes en el ingreso de niños y adolescentes a Casa Hogar para Varones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con motivo del cumplimiento a una orden judicial y/o administrativa, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y/o emocional.

6. Colaborar con entidades federativas que lo requieran en situaciones donde haya vulneración de derechos de niños y adolescentes, para regularizar su situación jurídica.

7. Brindar asesoría jurídica y/o administrativa de solicitudes de atención ciudadana, en aquellos asuntos en donde se relacionen niños y adolescentes, para contribuir en salvaguardar su integridad física y/o emocional.

8. Integrar la información contenida en la base de datos relacionada con niños y adolescentes albergados en Casa Hogar para Varones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA EN CASA CUNA COYOACÁN

OBJETIVO

Realizar acciones de representación jurídica de niñas y niños albergados en Casa Cuna Coyoacán del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que estén relacionados en procedimientos judiciales y/o administrativos, mediante la aplicación de la normatividad, procurando el respeto a sus derechos y restitución de los mismos.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica en beneficio de niñas y niños albergados en Casa Cuna Coyoacán del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia involucrados en procedimientos Judiciales y/o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público, para vigilar que sean respetados sus derechos.

2. Efectuar la representación jurídica en suplencia a niñas y niños albergados en Casa Cuna Coyoacán del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, para respetar su derecho a la justicia.

3. Realizar denuncias ante el Ministerio Público de hechos que vulneren los derechos de niñas y niños albergados en Casa Cuna Coyoacán del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para propiciar su derecho a la justicia y seguridad jurídica y restituir sus derechos.

4. Realizar las acciones conducentes en la regularización de la situación jurídica de niñas y niños relacionados en procedimientos judiciales y/o administrativos, para su seguridad jurídica.

5. Realizar las acciones correspondientes en el ingreso de niñas y niños a Casa Cuna Coyoacán del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con motivo del cumplimiento a una orden judicial y/o administrativa, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y/o emocional.

6. Colaborar con entidades federativas que lo requieran en situaciones donde haya vulneración de derechos de niñas y niños, para regularizar su situación jurídica.

7. Brindar asesoría jurídica y/o administrativa, de solicitudes de atención ciudadana, en aquellos asuntos en donde se relacionen niñas y niños, para contribuir en salvaguardar su integridad física y/o emocional.

8. Integrar la información contenida en la base de datos relacionada con niñas y niños albergados en Casa Cuna Coyoacán del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

9. Supervisar y dar seguimiento a la integración de la información contenida en la base de datos relacionada con niñas y niños albergados en Casa Cuna Coyoacán del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA EN CASA CUNA TLALPAN

OBJETIVO

Realizar acciones de representación jurídica de niñas y niños albergados en Casa Cuna Tlalpan del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que estén relacionados en procedimientos judiciales y/o administrativos, mediante la aplicación de la normatividad, procurando el respeto a sus derechos y restitución de los mismos.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica en beneficio de niñas y niños albergados en Casa Cuna Tlalpan del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, involucrados en procedimientos Judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público, para vigilar que sean respetados sus derechos.

2. Efectuar la representación jurídica en suplencia a niñas y niños albergados en Casa Cuna Tlalpan del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, para respetar su derecho a la justicia.

3. Realizar denuncias ante el Ministerio Público de hechos que vulneren los derechos de niñas y niños albergados en Casa Cuna Tlalpan del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para propiciar su derecho a la justicia y seguridad jurídica y restituir sus derechos.

4. Realizar las acciones conducentes en la regularización de la situación jurídica de niñas y niños relacionados en procedimientos judiciales y/o administrativos, para su seguridad jurídica.

5. Realizar las acciones correspondientes en el ingreso de niñas y niños a Casa Cuna Tlalpan del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con motivo del cumplimiento a una orden judicial y/o administrativa, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y/o emocional.

6. Colaborar con entidades federativas que lo requieran en situaciones donde haya vulneración de derechos de niñas y niños, para regularizar su situación jurídica.

7. Brindar asesoría jurídica y/o administrativa de solicitudes de atención ciudadana en aquellos asuntos en donde se relacionen niñas y niños, para contribuir en salvaguardar su integridad física y/o emocional.

8. Integrar la información contenida en la base de datos relacionada con niñas y niños albergados en Casa Cuna Tlalpan del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

9. Supervisar y dar seguimiento a la integración de la información contenida en la base de datos relacionada con niñas y niños albergados en Casa Cuna Tlalpan del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA EN CASA HOGAR PARA NIÑAS

OBJETIVO

Realizar acciones de representación jurídica de niñas y adolescentes albergadas en Casa Hogar para Niñas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que estén relacionadas en procedimientos judiciales y/o administrativos, mediante la aplicación de la normatividad, procurando el respeto a sus derechos y restitución de los mismos.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica en beneficio de niñas y adolescentes albergadas en Casa Hogar para Niñas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, involucradas en procedimientos Judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público, para vigilar que sean respetados sus derechos.

2. Efectuar la representación jurídica en suplencia a niñas y adolescentes albergadas en Casa Hogar para Niñas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, involucradas en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, para respetar su derecho a la justicia.

3. Realizar denuncias ante el Ministerio Público de hechos que vulneren los derechos de niñas y adolescentes albergadas en Casa Hogar para Niñas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para propiciar su derecho a la justicia y seguridad jurídica y restituir sus derechos.

4. Realizar las acciones conducentes en la regularización de la situación jurídica de niñas y adolescentes relacionadas en procedimientos judiciales y/o administrativos, para su seguridad jurídica.

5. Realizar las acciones correspondientes en el ingreso de niñas y adolescentes a Casa Hogar para Niñas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con motivo del cumplimiento a una orden judicial y/o administrativa, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y/o emocional.

6. Colaborar con entidades federativas que lo requieran en situaciones donde haya vulneración de derechos de niñas y adolescentes, para regularizar su situación jurídica.

7. Brindar asesoría jurídica y/o administrativa, de solicitudes de atención ciudadana en aquellos asuntos en donde se relacionen niñas y adolescentes, para contribuir en salvaguardar su integridad física y/o emocional.

8. Integrar la información contenida en la base de datos relacionada con niñas y adolescentes albergadas en Casa Hogar para Niñas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

9. Supervisar y dar seguimiento a la integración de la información contenida en la base de datos relacionada con niñas y adolescentes albergadas en Casa Hogar para Niñas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Representar a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, mediante los trámites jurídicos correspondientes, para procurar el respeto a sus derechos y restitución de aquellos que fueron vulnerados.

FUNCIONES

1. Efectuar la asesoría que se proporcione a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos Judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público, para vigilar que sean respetados sus derechos.

2. Efectuar la representación en suplencia o coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos, para garantizar su acceso a la seguridad jurídica.

3. Efectuar la representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, para su regularización migratoria ante las instancias administrativas competentes.

4. Formular denuncias ante el Ministerio Público por delitos cometidos en agravio de niñas, niños y adolescentes, para salvaguardar su derecho a la legalidad.

5. Participar en la regularización de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes en suplencia o coadyuvancia dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de salvaguardar el derecho a la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso.

6. Colaborar en el ingreso de niñas, niños y adolescentes a Centros Asistenciales debidamente acreditados con motivo del cumplimiento a una orden judicial, administrativa o medida de protección, para coadyuvar en la protección a su integridad.

7. Colaborar con las entidades federativas en actos jurídicos que involucren niñas, niños y adolescentes, para la restitución de posibles derechos vulnerados.

8. Participar como representante coadyuvante o en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos de su competencia en que participen niñas, niños y adolescentes, para garantizar la seguridad jurídica y el debido proceso.

9. Coordinar la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia a quien así lo solicite en casos donde involucren a niñas, niños y adolescentes, ya sea por comparecencia, vía telefónica, correo electrónico entre otros, con la finalidad de orientar a los solicitantes respecto de sus peticiones.

10. Supervisar y dar seguimiento a la integración de la información contenida en la base de datos relacionada con niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

11. Administrar los reportes de maltrato de niñas, niños y adolescentes, para su atención, canalización y/o derivación ante la instancia competente.

12. Coordinar las medidas urgentes de protección que le sean requeridas, para salvaguardar la integridad de niñas, niños y adolescentes.

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Participar en la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos, mediante las acciones conducentes, que procuren el respeto a sus derechos y la restitución de aquellos que les fueron vulnerados.

FUNCIONES

1. Otorgar asesoría en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes, para vigilar que sean respetados sus derechos.

2. Analizar y documentar los reportes de hechos cometidos en agravio de niñas, niños y adolescentes, para su atención, canalización y/o derivación ante la instancia competente.

3. Efectuar la representación jurídica y/o coadyuvante de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales y/o administrativos sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, para garantizar su acceso a la justicia y al debido proceso.

4. Realizar denuncias ante el Ministerio Público de hechos que atenten contra los derechos de niñas, niños y adolescentes, para salvaguardar su derecho a la legalidad.

5. Realizar la regularización de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes, para que se respete su derecho al acceso a la justicia.

6. Realizar las gestiones administrativas y jurídicas, para el ingreso de niñas, niños y adolescentes a centros asistenciales con motivo del cumplimiento a una orden judicial, administrativa o medida de protección.

7. Desarrollar las acciones en apoyo a las entidades federativas respecto de situaciones donde se relacionen niñas, niños y adolescentes, para la restitución de posibles derechos vulnerados.

8. Participar como representante coadyuvante en procedimientos jurisdiccionales y administrativos del ámbito de su competencia y en que participen niñas, niños y adolescentes, que contribuyan a su acceso a la legalidad, seguridad jurídica y debido proceso.

9. Proporcionar la atención a las solicitudes ciudadanas de asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de que se dé respuesta a la petición en los términos correspondientes.

10. Integrar la información contenida en las bases de datos relacionadas con niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de contribuir a la actualización del sistema informático.

DIRECCIÓN DE ADOPCIONES

OBJETIVO

Coordinar acciones que aporten la restitución del derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia, a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Adopción, para salvaguardar el interés superior de la niñez.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones en materia de adopción nacional e internacional, para contribuir a la restitución del derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia.

2. Coordinar el servicio de asesoría proporcionada a las personas interesadas en iniciar el trámite administrativo de adopción nacional e internacional, con la finalidad de orientar a este sector de la población.

3. Dar asesoría y asistencia técnico-jurídica a los Sistemas Estatales y Municipales DIF e Instituciones de asistencia social públicas o privadas en materia de adopción nacional e internacional, para contribuir a salvaguardar el interés superior de la niñez.

4. Conducir las acciones de colaboración con autoridades centrales, organismos internacionales e Instituciones públicas y privadas, para la ejecución de los procedimientos de adopción internacional.

5. Vigilar la aplicación de la normatividad local y los tratados internacionales de los que México es parte, para que las adopciones se realicen basadas en el interés superior de la niñez.

6. Coordinar la integración de los requisitos establecidos en la normatividad en materia de adopción nacional e internacional, para proponerlos al Comité Técnico de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y determinar la idoneidad o no idoneidad en dicho procedimiento.

7. Conducir la aplicación del proceso de autorización de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines, para intervenir en los procedimientos de adopción.

8. Conducir acciones relativas al proceso de autorización de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines y con ello puedan intervenir en los procedimientos de adopción, con la finalidad de que sea propuesto a los Sistemas Estatales y Municipales DIF y éstos los autoricen en el ámbito de sus atribuciones.
9. Supervisar las acciones de registro y actualización del listado de las personas solicitantes de adopción y de las autorizaciones o revocaciones de los profesionales

de trabajo social y psicología o carreras afines de las Instituciones públicas o privadas, que intervengan en procedimientos de adopción, para su alimentación al Sistema Nacional de Información, Registros Nacionales y Bases de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes.

10. Coordinar las acciones que conlleven a la creación de un modelo único de adopción nacional, para la homologación del procedimiento administrativo de adopción en los que intervengan Instituciones públicas y privadas y dar seguimiento a su implementación.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO DE ADOPCIONES

OBJETIVO

Analizar la normatividad en materia de adopción nacional e internacional, a través de estudios comparativos de la legislación aplicable y la emisión de propuestas de reforma, con la finalidad de que las adopciones en las que intervengan las autoridades centrales e Instituciones públicas y privadas se lleven a cabo con estricto apego a derecho y velando por el interés superior de la niñez.

FUNCIONES

1. Emitir asistencia técnico-jurídica a los Sistemas Estatales y Municipales DIF e Instituciones de asistencia social públicas o privadas, para orientarlos en materia de adopción nacional e internacional.

2. Supervisar los requisitos por parte de los organismos internacionales autorizados en el trámite de adopción internacional; para garantizar que el procedimiento se cumpla prevaleciendo el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

3. Coordinar el diseño del modelo único de adopción, para la homologación del procedimiento administrativo de adopción nacional e internacional, en los que intervengan Instituciones públicas y privadas y dar seguimiento a su implementación.

4. Aplicar el proceso de autorización de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines, para intervenir en los procedimientos de adopción.

5. Verificar que se integre y mantenga actualizado el listado de las autorizaciones o revocaciones de los profesionales de trabajo social y psicología o carreras afines de las Instituciones públicas o privadas, que intervengan en procedimientos de adopción, para su alimentación al Sistema Nacional de Información de Niñas, Niños y Adolescentes.

6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas solicitantes de adopción en la normatividad y los tratados internacionales de los que México es parte, para que las adopciones que se realicen en aras del interés superior de la niñez.

7. Verificar la aplicación de los requisitos establecidos en la normatividad en materia de adopción internacional a los organismos internacionales acreditados, para proponer las solicitudes de autorización al Comité Técnico de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y resuelva si pueden realizar adopciones en México.

8. Coordinar las acciones de colaboración con las Procuradurías Estatales de Protección, para impulsar reformas a la normatividad en materia de adopción y salvaguardar el interés superior de la niñez.

DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Aplicar las acciones de colaboración y coordinación con autoridades centrales, organismos internacionales e Instituciones públicas y privadas, a través de los tratados internacionales de los que México es parte, para la ejecución de los procedimientos de adopción internacional y restituir el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia.

FUNCIONES

1. Brindar asesorías a las personas interesadas en iniciar el procedimiento de adopción internacional, con la finalidad de orientarlas sobre el trámite de adopción.

2. Proporcionar asistencia técnico-jurídica en materia de adopción internacional a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, a las Instituciones de asistencia social públicas o privadas, autoridades centrales y organismos internacionales, para salvaguardar el interés superior de la niñez.

3. Realizar acciones de colaboración en materia de adopción internacional con autoridades centrales, organismos internacionales, Instituciones públicas y privadas, para la ejecución en los procedimientos de adopción.

4. Analizar e implementar la normatividad local y los tratados internacionales de los que México es parte en materia de adopción internacional, para que las adopciones se realicen considerando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

5. Proporcionar los requisitos establecidos en la normatividad en materia de adopción internacional a las personas solicitantes de adopción, para iniciar el trámite de adopción en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

6. Proporcionar a los organismos internacionales acreditados los requisitos establecidos en la normatividad en materia de adopción internacional, para proponer las solicitudes de autorización al Comité Técnico de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y éste resuelva si pueden realizar adopciones en México.

7. Analizar las disposiciones legales en la creación del modelo único de adopción internacional, para la homologación del procedimiento administrativo.

DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES NACIONALES

OBJETIVO

Realizar acciones técnico-jurídicas en materia de adopción, a través del procedimiento administrativo de adopción nacional, para contribuir a restituir el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría a las personas interesadas en iniciar el procedimiento de adopción nacional, con la finalidad de orientarlas sobre el trámite de adopción.

2. Dar asistencia técnico-jurídica en materia de adopción nacional, a los Sistemas Estatales y Municipales DIF e Instituciones de asistencia social públicas o privadas, para salvaguardar el interés superior de la niñez.

3. Proporcionar los requisitos establecidos en la normatividad en materia de adopción nacional a las personas solicitantes de adopción, para iniciar el trámite de adopción en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. Implementar el proceso de autorización de profesionales en materia de trabajo social y psicología o carreras afines, para que éstos puedan intervenir en procedimientos de adopción.

5. Integrar y mantener actualizada la información de los solicitantes de adopción y de las autorizaciones o revocaciones de los profesionales de trabajo social y psicología o carreras afines de las Instituciones públicas o privadas, que intervengan en procedimientos de adopción; para su registro en el Sistema Nacional de Información, Registros Nacionales y Bases de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes.

6. Analizar las disposiciones legales sobre la creación del modelo único de adopción nacional, para la homologación del procedimiento administrativo de adopción, en los que intervengan Instituciones oficiales y privadas y el seguimiento a su implementación.

7. Supervisar las acciones de evaluación en materia de psicología y trabajo social a las personas solicitantes de adopción, para su determinación ante el Comité Técnico de Adopción.

SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

OBJETIVO

Supervisar acciones en materia de adopción, a través de la aplicación del procedimiento administrativo de adopción nacional e internacional, para contribuir a restituir el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia.

FUNCIONES

1. Supervisar las asesorías proporcionadas a las personas interesadas en iniciar el procedimiento de adopción nacional e internacional, con la finalidad de orientar a este sector de la población sobre el trámite de adopción.

2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad en materia de adopción nacional e internacional, para proponerlos al Comité Técnico de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y determinar la emisión o no del certificado de idoneidad.

3. Supervisar las acciones de colaboración con autoridades centrales, organismos internacionales e Instituciones públicas y privadas, para que los procedimientos de adopción internacional se lleven a cabo conforme a los tratados internacionales de los que México es parte.

4. Contribuir en la representación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en su carácter de autoridad central, para llevar a cabo el proceso de adopción internacional.

5. Verificar la integración y actualización de información en materia de adopción; para su registro en el Sistema Nacional de Información, Registros Nacionales y Bases de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes.

6. Coordinar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Adopción Nacional e Internacional, para contribuir a restituir el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia.

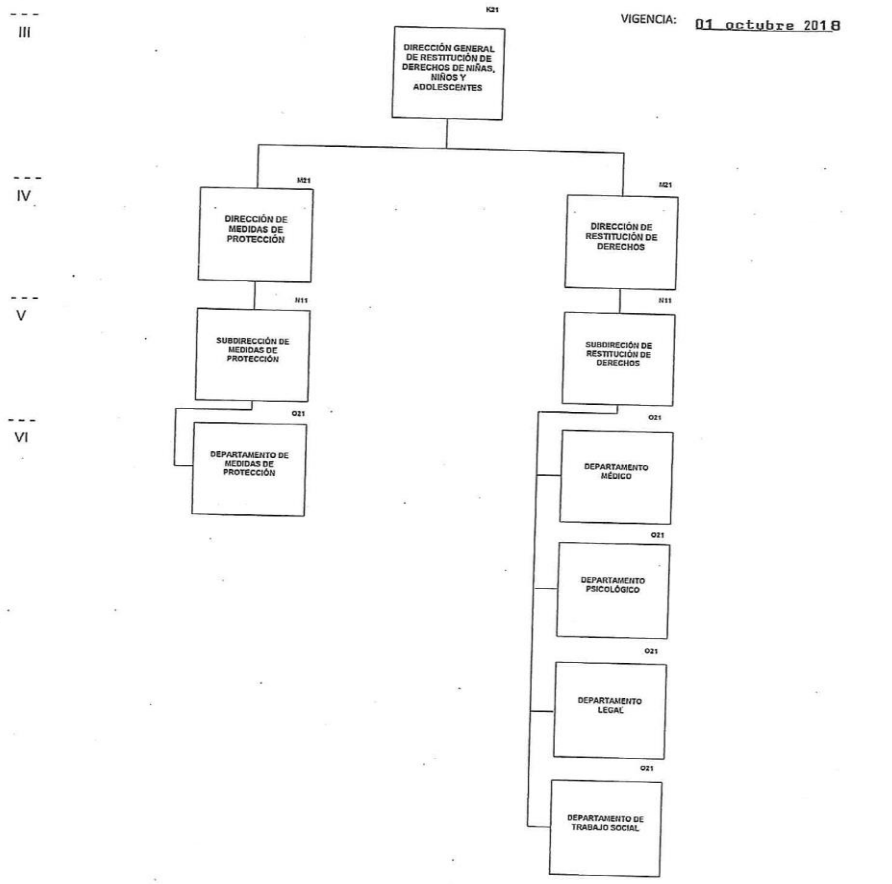
7. Verificar las acciones de evaluación en materia de psicología y trabajo social a las personas solicitantes de adopción, para su determinación ante el Comité Técnico de Adopción.

8. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Adopción en materia de adopción nacional e internacional, para dar seguimiento a los lineamientos en materia de adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
UBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Conducir mecanismos de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la aplicación de medidas de protección especiales o urgentes de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para contribuir a su restitución integral.

FUNCIONES

1. Establecer y definir las acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para procurar su restitución en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Determinar los mecanismos de protección y restitución de derechos, para promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes.

3. Solicitar al agente del Ministerio Público o en su caso ordenar las medidas urgentes de protección, a efecto de salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad.

4. Verificar que las autoridades den cumplimiento a las medidas de protección emitidas en favor de niñas, niños y adolescentes dentro del ámbito de sus respectivas competencias, para restituir de manera integral sus derechos.

5. Involucrar a los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones, para la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia.

6. Coadyuvar en los mecanismos de coordinación necesarios, para la localización y reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes atendiendo en todo momento el interés superior de la niñez.

7. Conducir las acciones relacionadas con el acogimiento residencial y familiar de niñas, niños y adolescentes durante la localización de la familia, para restituir sus derechos de manera integral.

8. Establecer las acciones de seguimiento al plan de restitución de derechos, para verificar que todos los derechos de niñas, niños y adolescentes sean restituidos.

9. Establecer las acciones de seguimiento de la situación en que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, para verificar el cumplimiento al plan de restitución de derechos y medidas de protección especial.

10. Colaborar con el Instituto Nacional de Migración en la integración de la base de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados que se encuentren en el territorio nacional, para conocer sus condiciones de vulnerabilidad y realizar acciones tendientes a la restitución de sus derechos.

11. Resguardar en coordinación con el Instituto Nacional de Migración las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes mexicanos que se encuentren en el extranjero en proceso de repatriación, para tener información estadística sobre las razones de su migración.

12. Dirigir las acciones de seguimiento a las medidas de protección especial, para verificar que todos los derechos de niñas, niños y adolescentes sean restituidos.

DIRECCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

OBJETIVO

Conducir e instruir las acciones tendientes a la restitución de los derechos vulnerados de Niñas Niños y Adolescentes, a través de la emisión y coordinación del seguimiento de las medidas de protección especial o urgente, a efecto de velar por el interés superior de la niñez.

FUNCIONES

1. Instruir la emisión y seguimiento de medidas de protección especiales o urgentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.

2. Determinar estrategias de seguimiento a las medidas urgentes de protección de acuerdo a la situación de riesgo en la que se encuentren las niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento, a efecto de garantizar su integridad física, social y jurídica.

3. Instruir la elaboración de medidas de protección especiales, con el fin de dar cumplimiento a las acciones derivadas del plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Coordinar a los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones, para la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia.

5. Determinar acciones de fortalecimiento a las medidas especiales de protección en coordinación con las autoridades correspondientes, con el objeto de salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Coordinar la aplicación de mecanismos sobre medidas de protección especial para niñas, niños y adolescentes, a efecto de la localización y la reunificación de la familia atendiendo en todo momento el interés superior de la niñez.

7. Verificar que se lleven a cabo las acciones orientadas al acogimiento residencial y familiar durante la localización de la familia de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a efecto de garantizar la protección de sus derechos.

8. Dirigir las acciones de seguimiento a las medidas de protección especial o urgentes emitidas a favor de niñas, niños y adolescentes, para verificar el cumplimiento de las mismas a través de los sectores público, social y privado.

9. Determinar el procedimiento a seguir en las solicitudes de las medidas urgentes de protección enviadas por la Procuraduría Federal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y sus diferentes áreas, a efecto de aprobar dichas solicitudes.

10. Coordinar con la Dirección de Restitución de Derechos la integración de los expedientes de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en los Centros Asistenciales, a efecto de determinar su interés superior y valorar una posible modificación a las medidas de protección especial o urgente emitida.

11. Autorizar la reunificación familiar de niñas, niños y adolescentes que se encuentran albergados en los Centros Asistenciales, con la finalidad de restituir el derecho a vivir en familia.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

OBJETIVO

Supervisar mecanismos de protección de acuerdo a la situación de vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes; a través de medidas de protección especiales o urgentes, para contribuir a la restitución integral de sus derechos.

FUNCIONES

1. Efectuar la comprobación de la información contenida en las solicitudes en la aplicación de las medidas de protección especiales o urgentes, a fin de determinar el estado de vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes.

2. Coordinar el seguimiento a las medidas de protección especiales o urgentes, de acuerdo a la situación de riesgo en la que se encuentran niñas, niños y adolescentes, a efecto de salvaguardar sus derechos.

3. Proponer las medidas de protección, especiales o urgentes de acuerdo a las necesidades en las que se encuentran niñas, niños y adolescentes, a efecto de salvaguardar sus derechos.

4. Supervisar el seguimiento a las medidas de protección especiales o urgentes emitidas, con el fin de garantizar la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Proponer a los sectores público, social y privado la planificación y ejecución de acciones, para la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia.

6. Vigilar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante la emisión de medidas de protección especiales en coordinación con las autoridades correspondientes, con el fin de atender su interés superior.

7. Implementar el procedimiento a seguir en las solicitudes de las medidas urgentes de protección, enviadas a la Procuraduría Federal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus unidades administrativas, para atender los derechos vulnerados.

8. Aplicar los mecanismos de las medidas de protección especial o urgente, para las niñas, niños y adolescentes, con el propósito de asegurar la reunificación con sus familias, cuando hayan sido privados de ellas.

9. Supervisar el seguimiento y actualización de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes a los que se les brindan medidas urgentes de protección, a fin de dar cumplimiento a los programas y acciones enfocados a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

10. Supervisar la reunificación familiar de niñas, niños y adolescentes que se encuentran albergados en los Centros Asistenciales, con la finalidad de restituir el derecho a vivir en familia.

DEPARTAMENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

OBJETIVO

Implementar los mecanismos de acción y protección a través de medidas de protección especiales o urgentes, para contribuir a la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Gestionar el alojamiento de niñas, niños y adolescentes con los sectores público, social y privado, con la finalidad de salvaguardar sus derechos a través el acogimiento residencial o familiar.

2. Coordinar el seguimiento a las medidas de protección especiales o urgentes, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Procuraduría Federal en beneficio a la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Proponer las acciones encaminadas a la reunificación familiar de niñas, niños y adolescentes que se encuentran albergados en los Centros Asistenciales, con la finalidad de restituir el derecho a vivir en familia.

4. Administrar el seguimiento y actualización de los expedientes de niñas, niños y adolescentes, a los que se les brindan medidas de protección especial o urgente, a fin de dar cumplimiento a las acciones enfocadas a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Proponer las modificaciones a las medidas de protección especial o urgente en atención al seguimiento de las mismas con el fin de garantizar la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Coordinar los mecanismos de acción con las Procuradurías de Protección de los estados o municipios en el seguimiento de las medidas de protección que al efecto se emitan, con el fin de que las Instituciones competentes actúen de manera oportuna y adecuada.

7. Coordinar con los sectores público, social y privado la planificación y ejecución de acciones de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con el fin de que actúen de manera oportuna y adecuada.

DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS

OBJETIVO

Instruir acciones que permitan identificar, emitir y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que se hagan del conocimiento de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la protección y restitución integral de sus derechos.

FUNCIONES

1. Determinar objetivos y metas en materia de protección integral y restitución de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, que se hagan del conocimiento de la Dirección General, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Dar aviso a la Dirección de Medidas de Protección del plan de restitución de derechos y de los casos atendidos, para que se emita una medida de protección especial hacia la restitución de derechos.

3. Determinar y coordinar acciones con los sectores público, social y privado, para dar cumplimiento al plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Instruir las líneas de acción y metodología a seguir en los casos de posible vulneración que sean notificados a la Dirección General, a fin de procurar la atención integral de niñas, niños y adolescentes que requieran protección temporal o definitiva.

5. Coordinar con los Centros de Asistencia Social que se brinde la atención integral en el área legal, médica, social y psicológica a niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados por una recomendación del plan de restitución de derechos.

6. Establecer los mecanismos de protección y restitución de derechos, para promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes.

7. Proponer previa impresión diagnóstica inicial contenida en el plan de restitución de derechos las acciones orientadas al acogimiento residencial o familiar de niñas, niños y adolescentes durante la localización de la familia, para procurar la restitución integral de sus derechos.

8. Establecer los procedimientos dirigidos a canalizar a niñas, niños y adolescentes al Centro de Asistencia Social acorde a las necesidades detectadas en la impresión diagnóstica inicial, para que se les brinde la atención integral requerida.

9. Instruir la capacitación y evaluación a las familias solicitantes de certificación para constituirse como familia de acogida, a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.

10. Instruir las acciones de seguimiento con las familias de acogida, para verificar que todos los derechos de niñas, niños y adolescentes sean restituidos.

11. Conducir las acciones de integración de la base de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados que se encuentren en el territorio nacional, para conocer sus condiciones de vulnerabilidad y realizar acciones tendientes a la restitución de sus derechos.

12. Coordinar las acciones de resguardo en conjunto con el Instituto Nacional de Migración de las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes mexicanos, que se encuentren en el extranjero en proceso de repatriación, para tener información estadística sobre las razones de su migración.

SUBDIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS

OBJETIVO

Establecer y coordinar las acciones tendientes a la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la elaboración del plan de restitución de derechos derivado de las impresiones diagnósticas iniciales que identifiquen los derechos vulnerados, para la protección y restitución integral de los mismos.

FUNCIONES

1. Definir las acciones tendientes a la programación de objetivos y metas en materia de protección integral de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que se hagan del conocimiento de la Dirección General, para la restitución de los mismos en base a las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Supervisar las sugerencias derivadas de las impresiones diagnósticas iniciales, para que sean integradas en el plan de restitución de derechos y sean notificadas a la Dirección de Medidas de Protección.

3. Coordinar las acciones de elaboración del plan de restitución de derechos, para que sean detectados los derechos vulnerados y poder restituir los mismos de manera integral.

4. Verificar acciones de seguimiento con los sectores público, social y privado, para dar cumplimiento al plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Determinar los mecanismos de atención en los casos de posible vulneración, para emitir un plan de restitución de derechos y procurar la atención integral de niñas, niños y adolescentes que requieran protección temporal o definitiva.

6. Verificar que el grupo multidisciplinario realice el seguimiento con los Centros de Asistencia Social respecto a la atención integral a niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados, para dar cumplimiento al plan de restitución de derechos.

7. Organizar las acciones de protección y restitución de derechos, para promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes.

8. Coordinar las acciones de acogimiento residencial o familiar de niñas, niños y adolescentes durante la localización de la familia en base a la intervención inicial del grupo multidisciplinario, para procurar la restitución integral de sus derechos.

9. Coordinar las acciones de capacitación y evaluación a las familias solicitantes de certificación para constituirse como familia de acogida, a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.

10. Coordinar las acciones de seguimiento con las familias de acogida, para verificar que todos los derechos de niñas, niños y adolescentes sean restituidos.

11. Verificar las acciones de integración de la base de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados que se encuentren en el territorio nacional, para conocer sus condiciones de vulnerabilidad y realizar acciones tendientes a la restitución de sus derechos.

12. Supervisar las acciones de resguardo en conjunto con el Instituto Nacional de Migración de las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes mexicanos, que se encuentren en el extranjero en proceso de repatriación, para tener información estadística sobre las razones de su migración.

DEPARTAMENTO MÉDICO

OBJETIVO

Diagnosticar la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante las impresiones diagnósticas iniciales en materia médica, a fin de establecer el programa de acción que contendrá la restitución de sus derechos.

FUNCIONES

1. Realizar la revisión médica, a fin de detectar los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que se hagan del conocimiento de la Dirección General.

2. Proponer diagnóstico y tratamiento derivado de la revisión médica inicial, para que sea integrado en el plan de restitución de derechos.

3. Realizar el seguimiento en materia médica con los sectores público, social y privado, para dar cumplimiento al plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Verificar que los Centros de Asistencia Social brinden la atención médica a niñas, niños y adolescentes, a fin de procurar su estado de salud.

5. Proponer las acciones iniciales de protección y restitución de derechos en materia médica, para promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes.

6. Realizar las acciones iniciales en materia médica, para el acogimiento residencial o familiar de niñas, niños y adolescentes durante la localización de la familia en base a la revisión médica inicial y procurar la restitución integral de su derecho a la salud.

7. Realizar la orientación en materia médica a las familias solicitantes de certificación para constituirse como familia de acogida, a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.

8. Proponer que se lleven a cabo las acciones de seguimiento en materia médica a las familias de acogida, para verificar que el derecho a la salud de niñas, niños y adolescentes sea restituido.

9. Gestionar los servicios médicos iniciales de niñas, niños y adolescentes que se hagan de conocimiento a la Dirección General, ante las Instituciones de Salud, para restituir su derecho a la salud.

DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

OBJETIVO

Diagnosticar la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante las impresiones diagnósticas iniciales en materia de psicología, a fin de establecer el programa de acción que contendrá el plan de restitución de derechos.

FUNCIONES

1. Realizar la impresión diagnóstica en materia de psicología, a fin de detectar los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que se hagan del conocimiento de la Dirección General.

2. Proponer sugerencias y comentarios derivados de la impresión diagnóstica inicial en materia de psicología, para que sea integrado en el plan de restitución de derechos.

3. Realizar el seguimiento en materia de psicología con los sectores público, social y privado, para dar cumplimiento al plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Verificar que el Centro de Asistencia Social brinde la atención a niñas, niños y adolescentes en materia de psicología, a fin de procurar su salud emocional.

5. Proponer las acciones de protección y restitución de derechos en materia de psicología, para promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes.

6. Realizar las acciones en materia de psicología, para el acogimiento residencial o familiar de niñas, niños y adolescentes durante la localización de la familia en base a la intervención inicial y procurar la restitución integral de sus derechos.

7. Verificar las acciones de capacitación y evaluación en materia de psicología a las familias solicitantes de certificación para constituirse como familia de acogida, a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.

8. Verificar las acciones de seguimiento en materia de psicología con las familias de acogida, para comprobar que todos los derechos de niñas, niños y adolescentes sean restituidos.

DEPARTAMENTO LEGAL

OBJETIVO

Diagnosticar la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la entrevista inicial, para conocer su situación jurídica, a fin de establecer el programa de acción que contendrá la restitución de sus derechos.

FUNCIONES

1. Realizar la entrevista jurídica inicial a niñas, niños y adolescentes, a fin de detectar los derechos vulnerados que se hagan de conocimiento a la Dirección General.

2. Proponer el programa de acción derivado de la entrevista inicial en el ámbito jurídico, para que sea integrado en el plan de restitución de derechos.

3. Integrar las impresiones diagnósticas y entrevista jurídica inicial, a efecto de elaborar el proyecto del plan de restitución de derechos.

4. Realizar el seguimiento en materia jurídica con los sectores público, social y privado, para dar cumplimiento al plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Proponer las acciones de protección y restitución de derechos en el ámbito jurídico, para promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes.

6. Realizar la orientación jurídica al grupo multidisciplinario y a las familias solicitantes de certificación para constituirse como familia de acogida, a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.

7. Supervisar las acciones de seguimiento jurídico con las familias de acogida, para verificar que todos los derechos de niñas, niños y adolescentes sean restituidos.

8. Revisar las acciones de resguardo en conjunto con el Instituto Nacional de Migración de las bases de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes mexicanos, que se encuentren en el extranjero en proceso de repatriación, para tener información estadística sobre las razones de su migración.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Diagnosticar la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante las impresiones diagnósticas iniciales en materia de trabajo social, a fin de establecer el programa de acción que contendrá la restitución de sus derechos.

FUNCIONES

1. Realizar la impresión diagnóstica en materia de trabajo social, a fin de detectar los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que se hagan del conocimiento de la Dirección General.

2. Proponer el programa de acción derivado de la impresión diagnóstica inicial en materia de trabajo social, para que sea integrado en el plan de restitución de derechos.

3. Realizar el seguimiento en materia de trabajo social con los sectores público, social y privado, para dar cumplimiento al plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Verificar que los Centros de Asistencia Social brinden la atención a niñas, niños y adolescentes en materia de trabajo social, a fin de procurar la integración social.

5. Proponer las acciones de protección y restitución de derechos en materia de trabajo social, para promover la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes.

6. Realizar las acciones en materia de trabajo social, para el acogimiento residencial o familiar de niñas, niños y adolescentes durante la localización de la familia en base a la intervención inicial y procurar la restitución integral de sus derechos.

7. Verificar las acciones de capacitación y evaluación en materia de trabajo social a las familias solicitantes de certificación para constituirse como familia de acogida, a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.

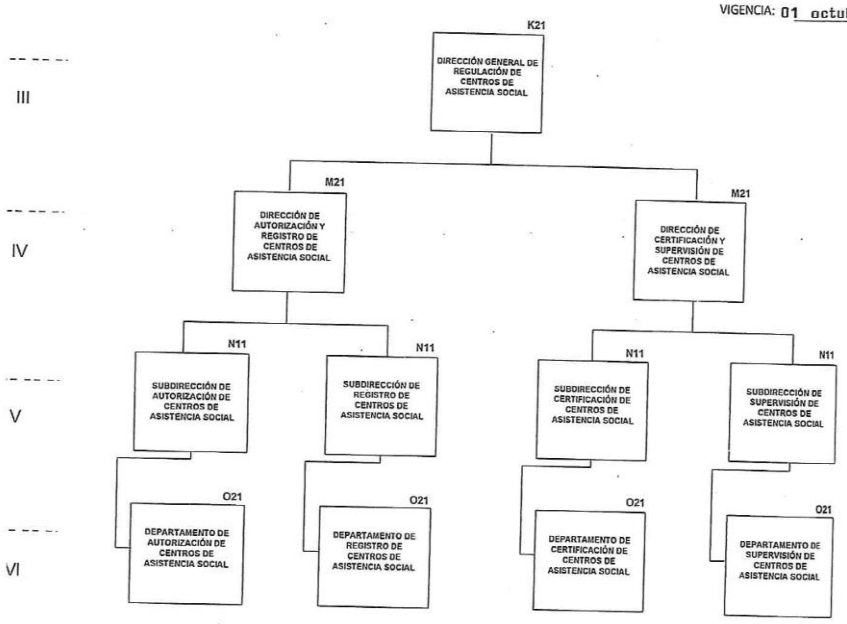
8. Supervisar las acciones de seguimiento en materia de trabajo social con las familias de acogida, para verificar que todos los derechos de niñas, niños y adolescentes sean restituidos.

9. Participar en la integración de información a la base de datos relativa a niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados que se encuentren en el territorio nacional, para conocer sus condiciones de vulnerabilidad.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Conducir las acciones encaminadas a la regulación de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar por parte de Instituciones públicas privadas y asociaciones, a través de los procedimientos de autorización, registro, certificación y supervisión del funcionamiento de los mismos, para procurar el cumplimiento de sus derechos.

FUNCIONES

1. Determinar los instrumentos normativos con los requisitos mínimos y criterios que deben reunir los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para la autorización, revocación de autorización, registro, certificación y supervisión de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

2. Conducir las acciones en coordinación con las Procuradurías de Protección Estatales o instancia competente, para la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

3. Establecer un sistema de certificación de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para estandarizar los servicios, el personal y la operación bajo normas de calidad.

4. Coordinar con las instancias competentes la participación en la elaboración y actualización de Normas Técnicas o Estándares de Competencia, para certificar las competencias laborales del personal que presta sus servicios en los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

5. Administrar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social a que hace referencia el artículo 112 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y 41 de su Reglamento, integrando la información que proporcione el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y las Procuradurías de Protección Estatales, para su difusión en su versión pública.

6. Conducir los mecanismos de coordinación institucional, para la integración de la información del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

7. Administrar la información de los resultados de las visitas de supervisión que en el ámbito de su competencia realicen las Procuradurías de Protección Estatales a los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para su integración al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

8. Conducir el seguimiento de las acciones legales derivadas del proceso de supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidados alternativos o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, cuando incumplan los requisitos que establece la ley, para la canalización a las instancias competentes.

9. Autorizar las propuestas a las Normas Oficiales Mexicanas en Asistencia Social, y participar en los grupos técnicos interinstitucionales en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, para su actualización o elaboración de la norma.

10. Emitir opiniones, informes y dictámenes en aquéllos asuntos que le soliciten y que sean propios de su competencia, para atender la regulación y el legal funcionamiento de Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

11. Establecer acciones de vinculación y coordinación con Organismos, instancias y asociaciones internacionales y nacionales, para atender y fortalecer la regulación de Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

12. Emitir la resolución en la cual se pronuncie respecto a la solicitud de autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para otorgar, renovar o negar su autorización.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar las acciones relativas a la autorización, revocación de la autorización y registro de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, a través de la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás instrumentos normativos, para la regulación y funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

1. Establecer los requisitos mínimos y criterios que deberán cumplir los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para su autorización, revocación de la autorización y registro.

2. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos que deberán cumplir los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para su autorización, revocación de la autorización y registro.

3. Determinar acciones de coordinación y vinculación con las Procuradurías de Protección Estatales, para el diseño e implementación de los instrumentos normativos aplicables en materia de autorización, revocación de la autorización y registro de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

4. Coordinar acciones de asesoría y capacitación a las Procuradurías de Protección Estatales sobre los instrumentos normativos, para la autorización, revocación de la autorización y registro de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

5. Coordinar acciones de asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales y a la Dirección General de Integración Social sobre los requisitos y criterios de cumplimiento, para la autorización y registro de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

6. Coordinar las acciones de organización e integración de la información proporcionada por la Dirección General de Integración Social y las Procuradurías de Protección Estatales, para mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social a que hace referencia el artículo 112 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y 41 de su Reglamento.

7. Establecer acciones de coordinación con la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social, para la actualización del Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social con la información del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

8. Coordinar la integración de los resultados de las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar de sus entidades que envíen las Procuradurías de Protección Estatales, para mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

9. Aprobar la versión pública del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, para su difusión en los medios electrónicos oficiales del Organismo.

10. Evaluar las propuestas de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social relativas a la autorización de Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar y participar en los grupos técnicos, referentes a la protección de sus derechos, para su actualización o elaboración.

11. Conducir acciones de coordinación con las Procuradurías de Protección Estatales sobre el análisis y opinión de los proyectos de reglamentos internos, modelos de atención e instrumentos normativos en materia de autorización y registro de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para su revisión y en su caso, emisión de observaciones.

12. Aprobar el proyecto de resolución sobre la solicitud de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para otorgar, renovar o negar su autorización.

SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Implementar las acciones tendientes a la autorización y revocación de la autorización de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidados alternativos o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, a través de la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás instrumentos normativos, para la regulación y funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

1. Proponer los requisitos mínimos y criterios de los instrumentos normativos, de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, para autorizar y revocar la autorización de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

2. Proponer los requisitos mínimos y criterios de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, a efecto de emitir la autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

3. Determinar las causas de revocación temporal o definitiva de la autorización, de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, para emitir la resolución de revocación de la autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

4. Proporcionar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales sobre los instrumentos normativos de regulación de Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para la autorización y revocación de la autorización.

5. Integrar el expediente de solicitud de autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para verificar el cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones normativas en la materia.

6. Supervisar la elaboración del acuerdo de prevención sobre las omisiones e inconsistencias en la documentación presentada por los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para que sean solventadas en el término que establecen las disposiciones normativas.

7. Emitir la solicitud de visita de supervisión a los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, a efecto de que la Subdirección de Supervisión de Centros de Asistencia Social realice la programación de la visita.

8. Supervisar la elaboración del proyecto de resolución sobre la solicitud de autorización de funcionamiento a los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para otorgar, renovar o negar su autorización.

9. Verificar el contenido de las propuestas de las Normas Oficiales Mexicanas en Asistencia Social relativas a la autorización de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar y participar en los grupos técnicos, referentes a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para su actualización, modificación o elaboración.

10. Proporcionar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales sobre el análisis y opinión de los proyectos de reglamentos internos de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para su revisión y en su caso, emisión de observaciones.

11. Proporcionar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales en la revisión de los proyectos de modelos de atención de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para su revisión y en su caso, emisión de observaciones.

12. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos que deberán cumplir los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para su autorización, revocación de la autorización y registro.

13. Proporcionar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales en la revisión de sus instrumentos normativos, con respecto a la autorización de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para su revisión y en su caso, emisión de observaciones.

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Efectuar las acciones tendientes a la autorización y revocación de la autorización de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidados alternativos o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, a través de la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás instrumentos normativos, para la regulación y funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

1. Elaborar los requisitos mínimos y criterios de los instrumentos normativos, de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, para autorizar y revocar la autorización de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

2. Aplicar los criterios y analizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los instrumentos normativos de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y su Reglamento, para la emisión de los acuerdos de trámite del procedimiento de autorización de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, que sean de su competencia.

3. Realizar la evaluación de las causas de revocación temporal o definitiva de la autorización, de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, para aportar elementos en la integración del proyecto de resolución de revocación de la autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

4. Brindar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales de acuerdo con los instrumentos normativos para la sustanciación de los procedimientos de autorización o revocación de la autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones.

5. Elaborar los acuerdos de trámite y demás documentos necesarios que integren los expedientes de solicitud de autorización de funcionamiento de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes

sin cuidado parental o familiar, para el cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones normativas en la materia.

6. Elaborar el acuerdo de prevención sobre las omisiones e inconsistencias en la documentación presentada por los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para que sean solventadas en el término que establecen las disposiciones normativas.

7. Formular el proyecto de resolución sobre la solicitud de autorización de funcionamiento a los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para otorgar, renovar o negar su autorización.

8. Participar en el análisis de los proyectos de reglamentos internos de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, enviados por las Procuradurías de Protección Estatales para aportar elementos en la integración de las observaciones y recomendaciones.

9. Participar en el análisis de los proyectos de modelos de atención de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, enviados por las Procuradurías de Protección Estatales, para aportar elementos en la integración de las observaciones y recomendaciones.

10. Participar en el análisis de los proyectos de instrumentos normativos de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, enviados por las Procuradurías de Protección Estatales para aportar elementos en la integración de las observaciones y recomendaciones.

11. Realizar la notificación del escrito de prevención sobre las omisiones e inconsistencias en la documentación presentada, a los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para que sean solventadas en el término que establecen las disposiciones normativas.

12. Elaborar el acuerdo que recaiga a la solicitud de autorización o renovación de autorización de funcionamiento a los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para informar el cumplimiento de los requisitos derivados del análisis y valoración de los documentos que integran el expediente y del resultado de la visita de supervisión.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Implementar las acciones relativas al registro de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, a través de la aplicación de instrumentos normativos y tecnológicos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas, para la integración, sistematización y actualización del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

FUNCIONES

1. Proponer el contenido y los criterios de integración al registro de Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, para integrar y mantener actualizada la información del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

2. Proponer los instrumentos normativos relativos al registro de Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para la integración, sistematización y actualización del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

3. Implementar mecanismos de coordinación con las Procuradurías de Protección Estatales, para la difusión y capacitación en materia de registro de Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones.

4. Supervisar y Proporcionar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales sobre los mecanismos y criterios de integración de la información de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para la integración y actualización del sistema del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

5. Evaluar la información del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, para incorporar y actualizar el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

6. Examinar y evaluar la información que envíen las Procuradurías de Protección Estatales sobre el registro de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes, públicos, privados o asociaciones, para verificar que cumplan con los requisitos y criterios de integración y actualización del sistema de Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

7. Emitir el informe de los resultados de la evaluación y análisis de la información a las Procuradurías de Protección Estatales sobre el registro de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas.

8. Vigilar la incorporación de los resultados de las visitas de supervisión que las Procuradurías de Protección Estatales realicen a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, de sus entidades para mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

9. Evaluar la información de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, para integrar la versión pública del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

10. Vigilar la incorporación de la información del registro de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Integrar la información de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, a través de la aplicación de instrumentos normativos y tecnológicos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas, para la integración, sistematización y actualización del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

FUNCIONES

1. Realizar las acciones de incorporación de la información que proporcionen el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y las Procuradurías de Protección Estatales, para integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social a que hace referencia el artículo 112 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 41 de su Reglamento.

2. Elaborar la propuesta de instrumentos normativos relativos al registro de Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para la integración, sistematización y actualización del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

3. Capacitar a las Procuradurías de Protección Estatal en materia de registro de Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, para la operación del sistema del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

4. Brindar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales sobre los mecanismos y criterios de integración de la información de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para la integración y actualización del sistema del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

5. Elaborar el informe del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, para actualizar el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

6. Participar en el análisis y evaluación de la información que envíen las Procuradurías de Protección Estatales sobre el registro de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes,

públicos, privados o asociaciones, para verificar que cumplan con los requisitos técnicos y criterios de integración y actualización del sistema del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

7. Elaborar el informe de los resultados de la evaluación y análisis de la información que envíen las Procuradurías de Protección Estatales sobre el registro de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas.

8. Integrar los resultados de las visitas de supervisión que las Procuradurías de Protección Estatales realicen a los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, de sus entidades, para mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

9. Analizar y proponer la información de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados o asociaciones, para integrar la versión pública del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

10. Integrar la información del registro de los Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, para integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar las acciones relativas a la certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar por parte de Instituciones públicas privadas y asociaciones, a través de la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás instrumentos normativos, para la regulación y funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

1. Establecer los requisitos mínimos y criterios que deberán cumplir los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para la certificación y supervisión.

2. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos que deberán cumplir los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para su certificación y supervisión.

3. Determinar acciones de coordinación y vinculación con las Procuradurías de Protección Estatales, para el diseño e implementación de los instrumentos normativos aplicables en materia de certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

4. Coordinar acciones de asesoría y capacitación a las Procuradurías de Protección Estatales sobre los instrumentos normativos, para la certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

5. Evaluar con las instancias competentes la participación en la elaboración y actualización de Normas Técnicas o Estándares de Competencia, para certificar las competencias laborales del personal que presta sus servicios de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, por parte de Instituciones públicas, privadas y asociaciones.

6. Coordinar acciones de asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales y a la Dirección General de Integración Social sobre los requisitos y criterios de cumplimiento, para la certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

7. Determinar el seguimiento de las acciones legales derivadas del proceso de supervisión de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar por parte de Instituciones públicas, privadas y asociaciones cuando incumplan los requisitos que establece la Ley, para la canalización a las instancias competentes.

8. Evaluar las propuestas a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social en temas de certificación y supervisión y participar en los grupos técnicos, referentes a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para su actualización o elaboración.

9. Proponer los planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación.

10. Coordinar la emisión de planes y programas en materia de supervisión a los Centros de Asistencia Social, para revisión y visto bueno de su superior inmediato y su aprobación.

11. Emitir informe derivado de la visita de supervisión realizada a los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar por parte de Instituciones públicas, privadas y asociaciones que contenga análisis, recomendaciones y temporalidad, para que sea notificado a los mismos.

12. Establecer las acciones relativas a la atención y resolución de los asuntos en materia de certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, por parte de Instituciones públicas, privadas y asociaciones, de su competencia, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas.

SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Implementar las acciones relativas a la certificación de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicas, privadas y asociaciones, a través de la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás instrumentos normativos, para la regulación y funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

1. Diseñar los requisitos mínimos y criterios y colaborar en la elaboración de normativa secundaria y de apoyo, para certificar a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, y las competencias laborales de su personal.

2. Supervisar las acciones de certificación a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar públicos, privados y asociaciones y las competencias laborales de su personal en coordinación con las Procuradurías de Protección Estatales, de acuerdo con los instrumentos normativos, para elevar los estándares de calidad.

3. Determinar acciones de coordinación y vinculación con las Procuradurías de Protección Estatales, para el diseño e implementación de los instrumentos normativos aplicables en materia de certificación de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

4. Diseñar las propuestas a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social en temas de certificación y participar en los grupos técnicos, referentes a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para su actualización o elaboración.

5. Participar con las instancias competentes en la elaboración y actualización de Normas Técnicas o Estándares de Competencia, para certificar las competencias laborales del personal que presta sus servicios en los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

6. Supervisar y Proporcionar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales sobre los requisitos y criterios de cumplimiento, para la certificación de los Centros de Asistencia Social y competencias laborales de su personal, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

7. Implementar acciones en la atención y resolución de los asuntos en materia de certificación de los Centros de Asistencia Social y las competencias laborales de su personal, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas.

8. Efectuar la capacitación en materia de certificación, para que el personal de las Procuradurías de Protección Estatales realicen la supervisión de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Realizar las acciones en materia de certificación de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, a través de la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás instrumentos normativos, para elevar los estándares de calidad.

FUNCIONES

1. Aplicar los requisitos mínimos y criterios, y colaborar en la elaboración de normativa secundaria y de apoyo para certificar a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, y las competencias laborales de su personal.

2. Implementar las acciones de certificación a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones y las competencias laborales de su personal en coordinación con las Procuradurías de Protección Estatales, de acuerdo con los instrumentos normativos, para elevar los estándares de calidad.

3. Llevar a cabo las acciones de coordinación y vinculación con las Procuradurías de Protección Estatales, para el diseño e implementación de los instrumentos normativos aplicables en materia de certificación de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

4. Elaborar las propuestas a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social en temas de certificación y participar en los grupos técnicos, referentes a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para su actualización o elaboración.

5. Instrumentar los procesos de evaluación, para certificar las competencias laborales del personal que presta sus servicios en los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

6. Brindar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales sobre los requisitos y criterios de cumplimiento, para la certificación de los Centros de Asistencia Social y competencias laborales de su personal, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

7. Realizar las acciones en la atención y resolución de los asuntos en materia de certificación de los Centros de Asistencia Social y las competencias laborales de su personal que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para dar cumplimiento a los ordenamientos legales, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas.

8. Organizar la capacitación en materia de certificación, para que el personal de las Procuradurías de Protección Estatales realicen la supervisión de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, su Reglamento y normativa aplicable, para el cumplimiento de los derechos de niñas niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de los requisitos mínimos y criterios que deberán cumplir los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para su funcionamiento.

2. Participar en la elaboración de los protocolos y procedimientos de actuación, para la supervisión del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

3. Coordinar las acciones de supervisión del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, con las Procuradurías de Protección Estatales, para vigilar el cumplimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Implementar las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para verificar su funcionamiento.

5. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones legales derivadas de las supervisiones del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para vigilar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Efectuar el análisis de los resultados de las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones y emitir el informe general, para generar un programa de seguimiento a las recomendaciones y acciones legales que se determinen.

7. Participar en la elaboración de las propuestas a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social y en los grupos técnicos, referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para su actualización o elaboración.

8. Verificar la integración de los planes y programas de supervisión de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para vigilar su funcionamiento y el cumplimiento a los derechos de niñas, niños y adolescente.

9. Proporcionar asesoría a las Procuradurías de Protección Estatales en la supervisión del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, implementación de la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Efectuar las acciones de supervisión del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, su Reglamento y normativa aplicable que le sean encomendadas, para verificar el cumplimiento de los derechos de niñas niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Aplicar los procesos de supervisión relativos a verificar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para el cumplimiento de sus derechos.

2. Notificar la orden de supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para la verificación de su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Aplicar la cédula de supervisión, para levantar el acta circunstanciada de supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones.

4. Elaborar el acta circunstanciada en la visita de supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para hacer constar lo actuado en la supervisión.

5. Documentar las acciones de supervisión de los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones y remitirlas para su análisis y valoración.

6. Elaborar el calendario de visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social públicos, privados y asociaciones que brinden servicios de acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para el registro y control de las visitas de supervisión.

7. Supervisar la aplicación de los planes de seguimiento a las recomendaciones formuladas con motivo de la supervisión a los Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para vigilar el cumplimiento a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

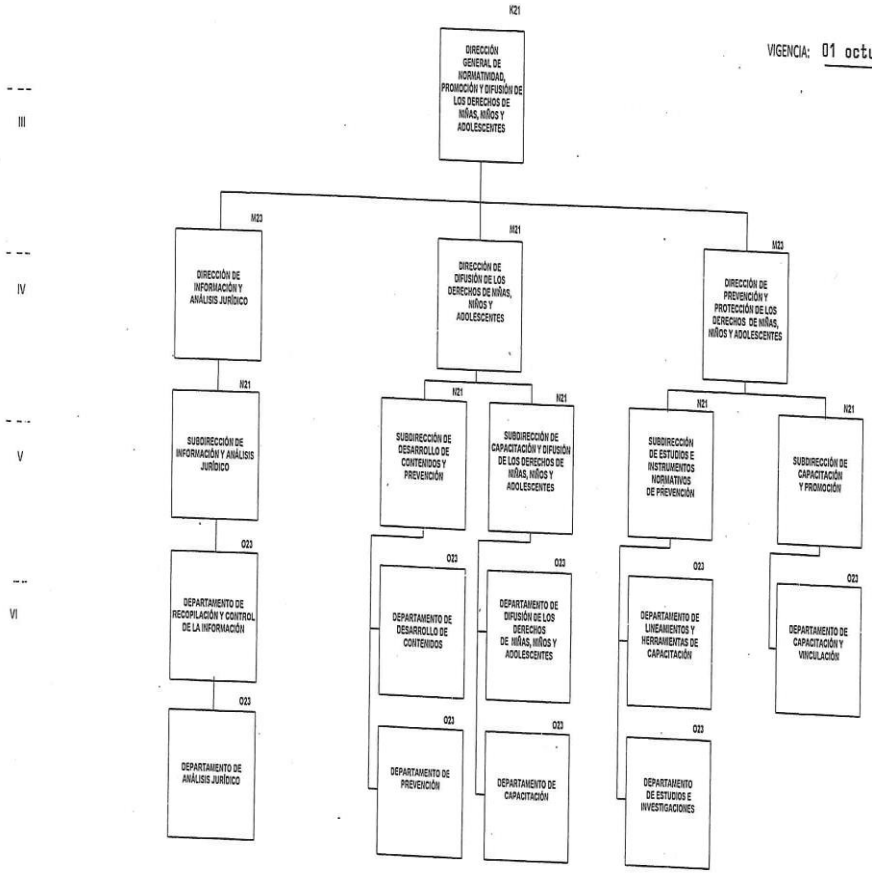
8. Participar en la asesorías a las Procuradurías de Protección Estatales en materia de supervisión de Centros de Asistencia Social que brinden cuidado alternativo o acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, públicos, privados y asociaciones, para implementación de la normatividad aplicable.

9. Colaborar en las propuestas a las Normas Oficiales Mexicanas en Asistencia Social y participar en los grupos técnicos referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para su actualización o elaboración.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Dirigir propuestas de instrumentos normativos y estrategias de prevención de riesgos psicosociales en materia de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de acciones de promoción, difusión y capacitación, a efecto de contribuir al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Dirigir el desarrollo de propuestas de instrumentos normativos, para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. Conducir y promover la realización de estudios e investigaciones en materia de prevención de riesgos psicosociales, para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Dirigir acciones de participación infantil, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Determinar acciones de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de prevenir e informar sobre los riesgos psicosociales a que están expuestos.

5. Conducir acciones de capacitación en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para contribuir a la formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

6. Conducir la asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de riesgos psicosociales.

7. Disponer la participación en los grupos técnicos de elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, con el propósito de colaborar con la opinión técnica en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

8. Conducir acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO

Conducir la integración de informes y la realización del análisis jurídico en materia de prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la información e instrumentos normativos enviados por las áreas adscritas a la Dirección General, para el seguimiento de sus actividades y cumplimiento de metas programadas.

FUNCIONES

1. Administrar los instrumentos normativos generados por las áreas adscritas a la Dirección General, en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de contar con su registro y compilación correspondiente.

2. Coordinar el proceso de integración de metas en materia de prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

3. Vigilar que se realice el seguimiento de la programación de metas e indicadores de las áreas adscritas a la Dirección General, para verificar el cumplimiento de sus objetivos.

4. Participar en la revisión de los instrumentos normativos en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de realizar un análisis jurídico.

5. Participar con las áreas adscritas a la Dirección General, en los grupos técnicos de elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, con el propósito de colaborar en el análisis técnico jurídico en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Coordinar la información enviada por áreas adscritas a la Dirección General, en los temas de Buen Trato y Red Nacional de Difusores, para la actualización de los micrositios de transparencia focalizada.

7. Supervisar la asesoría jurídica a las áreas adscritas a la Dirección General, en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que cuenten con sustento y criterios de interpretación.

8. Instruir y vigilar que la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General, atienda las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por la ciudadanía, para dar respuesta de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Consolidar los informes institucionales que soliciten las diversas instancias, para reportar los avances del cumplimiento de metas, indicadores y compromisos establecidos.

10. Difundir las publicaciones, lineamientos, acuerdos y decretos en el ámbito de competencia de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para mantener informadas y actualizadas a las Direcciones Generales.

11. Coordinar el procesamiento de la información y los trabajos de organización y clasificación en materia de archivo que generan las áreas adscritas a la Dirección General, para contar con un registro de sus actividades.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO

Coordinar la integración de Información y el análisis jurídico de los instrumentos normativos en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante el seguimiento de actividades y metas programadas, para informar y brindar respuesta a los requerimientos de la Dirección General.

FUNCIONES

1. Organizar los instrumentos normativos generados por las áreas adscritas a la Dirección General, en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de contar con su registro y compilación correspondiente.

2. Verificar el proceso de integración de metas en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

3. Supervisar que se realice el seguimiento de la programación de metas e indicadores de las áreas adscritas a la Dirección General, para verificar el cumplimiento de sus objetivos.

4. Contribuir en la revisión de los instrumentos normativos en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de realizar un análisis técnico-jurídico.

5. Coparticipar con las áreas adscritas a la Dirección General, en los grupos técnicos de elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, con el propósito de aportar análisis técnico-jurídico en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Supervisar la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General, en los temas de Buen Trato y Red Nacional de Difusores, para la actualización de los micrositios de transparencia focalizada.

7. Coordinar la asesoría jurídica a las áreas adscritas a la Dirección General, en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que cuenten con sustento y criterios de interpretación.

8. Verificar que la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General, atiendan las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por la ciudadanía, para dar respuesta de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Coordinar la integración de los informes institucionales que soliciten las diversas instancias, para reportar los avances del cumplimiento de metas, indicadores y compromisos establecidos.

10. Coordinar las acciones de análisis y consulta de las publicaciones, lineamientos, acuerdos y decretos en el ámbito de competencia de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para mantener informadas y actualizadas a sus Direcciones Generales.

11. Establecer los mecanismos de solicitud, seguimiento y recopilación de la Información generada por las áreas adscritas a la Dirección General, para la integración de registros de sus actividades desarrolladas.

12. Proponer el diseño de formatos y documentos de trabajo en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General, para el procesamiento de la información solicitada.

13. Coordinar los trabajos de organización, clasificación y control de archivo de la Dirección General, para el procesamiento de la Información solicitada.

DEPARTAMENTO DE RECOPILACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

Administrar la información en materia de promoción, prevención, atención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, generada por las áreas adscritas a la Dirección General, a través de sus reportes de actividades y metas alcanzadas, para la recopilación y el procesamiento de los informes.

FUNCIONES

1. Diseñar los formatos y establecer los registros de datos en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para el control de la información.

2. Realizar los mecanismos de solitud y recopilación de la información con las áreas adscritas a la Dirección General, para integrar datos en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes

3. Analizar la información en materia de promoción, prevención, atención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de las áreas adscritas a la Dirección General, con el objeto de actualizar la información procesada.

4. Realizar la captura de la información en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, de las áreas adscritas a la Dirección General, para contar con un registro de datos actualizados.

5. Efectuar la sistematización de la información en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dar seguimiento al avance de las actividades reportadas.

6. Realizar los trabajos de organización, clasificación y control de archivo de la Dirección General, para mantenerlo actualizado y las gestiones con las instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad en materia de archivo y transparencia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO

Analizar los instrumentos normativos e información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General, en materia promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través del seguimiento de sus reportes de actividades y metas programadas, para la integración de los informes que se requieran.

FUNCIONES

1. Integrar los instrumentos normativos generados por las áreas adscritas a la Dirección General, en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de contar con su registro y resguardo.

2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, para integrar la programación de metas de las áreas adscritas a la Dirección General.

3. Realizar el seguimiento de la programación de metas e indicadores de las áreas adscritas a la Dirección General, para verificar el cumplimiento de sus objetivos.

4. Colaborar en la revisión de los instrumentos normativos en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de realizar un análisis técnico-jurídico.

5. Participar con las áreas adscritas a la Dirección General en los grupos técnicos de elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, con el propósito de colaborar en el análisis técnico-jurídico en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Analizar la información enviada por áreas adscritas a la Dirección General, en los temas de Buen Trato y Red Nacional de Difusores, para la actualización de los micrositios de transparencia focalizada.

7. Brindar asesoría a las áreas adscritas a la Dirección General, en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que cuenten con sustento y criterios jurídicos de interpretación.

8. Revisar que la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección General, atienda las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por la ciudadanía, para dar respuesta de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Analizar la Información en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, enviada por las áreas adscritas a la Dirección General, para la integración de los informes institucionales que soliciten las diversas instancias.

10. Analizar las publicaciones, lineamientos, acuerdos y decretos en el ámbito de competencia de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para mantener informadas y actualizadas a sus Direcciones Generales.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Conducir acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de lineamientos, modelos, protocolos y capacitación, en temas como embarazo, acoso escolar y participación de niñas, niños y adolescentes, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de acuerdos, lineamientos, modelos y protocolos en temas relacionados con embarazo, acoso escolar y participación de niñas, niños y adolescentes, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

2. Dirigir acciones de participación infantil, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Proponer y coordinar la elaboración de herramientas de capacitación sobre temas de embarazo, acoso escolar, derechos de niñas, niños y adolescentes y familias de acogida, para contribuir a la formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

4. Conducir las acciones de capacitación sobre temas de embarazo, acoso escolar, derechos de niñas, niños y adolescentes y familias de acogida, entre otros, para contribuir a la formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

5. Instruir las acciones en la asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF en temas de embarazo, acoso escolar, adicciones y participación de niñas, niños y adolescentes, para la promoción y difusión de sus derechos y la prevención de riesgos psicosociales.

6. Supervisar la participación en mesas y grupos interinstitucionales de elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos normativos, con el propósito de colaborar con la opinión técnica en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

7. Coordinar acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales en temas de diagnóstico de necesidades de capacitación, acoso escolar, embarazo y derechos de niñas, niños y adolescentes, entre otros, para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección y restitución de sus derechos.

8. Dirigir la logística de eventos de participación infantil, para promover y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CONTENIDOS Y PREVENCIÓN

OBJETIVO

Coordinar acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de lineamientos, modelos, protocolos y capacitación en temas como acoso escolar, embarazo, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Organizar la elaboración de acuerdos, lineamientos, modelos y protocolos en temas relacionados con acoso escolar, embarazo en niñas y adolescentes, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

2. Elaborar lineamientos, protocolos, procedimientos y cualquier otro instrumento normativo, sobre temas de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de aplicar el marco normativo en la materia.

3. Programar cursos de capacitación sobre acoso escolar y el Modelo Nacional para la Prevención y Atención del Embarazo en Niñas y Adolescentes, a fin de favorecer la formación del personal de los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y Procuradurías de Protección.

4. Conducir la elaboración de contenidos relativos al acoso escolar, embarazo y otros temas relacionados a los derechos de niñas, niños y adolescentes, para la elaboración de herramientas de capacitación.

5. Participar en el análisis de contenidos de modelos, lineamientos, acuerdos, protocolos, procedimientos y cualquier otro instrumento normativo, para verificar que se considere el enfoque de derechos de manera transversal.

6. Coordinar la asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF en temas de acoso escolar, adicciones y embarazo en niñas y adolescentes, para la prevención de riesgos psicosociales.

7. Participar en mesas y grupos interinstitucionales relativos a analizar el desarrollo de contenidos de Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos normativos en temas relacionados con acoso escolar y adicciones, a fin de salvaguardar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

8. Coordinar acciones de cooperación con Instituciones y organismos nacionales e internacionales en temas de diagnóstico de necesidades y oferta de capacitación en acoso escolar, embarazo, entre otros, para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTENIDOS

OBJETIVO

Elaborar acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de lineamientos, modelos y protocolos en el tema de adicciones, acoso escolar, embarazo y otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Elaborar contenidos de acuerdos, lineamientos, modelos y protocolos en temas relacionados con acoso escolar, embarazo, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

2. Elaborar contenidos de lineamientos, protocolos, procedimientos y cualquier otro instrumento normativo sobre temas de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de aplicar el marco normativo en la materia.

3. Realizar el análisis de contenidos de modelos, lineamientos, acuerdos, protocolos, procedimientos y cualquier otro instrumento normativo, para verificar que se considere el enfoque de derechos de manera transversal.

4. Brindar asesoría sobre la implementación de las estrategias preventivas de adicciones, para favorecer la formación del personal de los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y Procuradurías de Protección.

5. Recabar información relacionada a la elaboración de lineamientos, acuerdos, protocolos y procedimientos dirigidos a la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Recabar información en materia de acoso escolar, adicciones y embarazo, para participar en mesas y grupos interinstitucionales de análisis y desarrollo de contenidos de Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos normativos.

7. Participar en las acciones de cooperación con Instituciones y organismos nacionales e internacionales en temas de diagnóstico, de necesidades y oferta de capacitación, entre otros; para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

OBJETIVO

Elaborar acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de contenidos de herramientas de capacitación en el tema de acoso escolar, embarazo y otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Impartir cursos de capacitación sobre acoso escolar y embarazo en niñas y adolescentes, para favorecer la formación del personal de los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y Procuradurías de Protección.

2. Elaborar contenidos sobre herramientas de capacitación en temas relacionados con acoso escolar, embarazo, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

3. Colaborar en el análisis de contenidos de modelos, lineamientos, acuerdos, protocolos, procedimientos y cualquier otro instrumento normativo, para verificar que se considere el enfoque de derechos de manera transversal.

4. Brindar asesoría sobre la implementación de la estrategia preventiva de acoso escolar y del modelo nacional de prevención y atención del embarazo en niñas y adolescentes, para favorecer la formación del personal de los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y Procuradurías de Protección.

5. Recabar información en el tema de embarazo y otros temas y elaborar herramientas de capacitación, a efecto de apoyar la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Colaborar en las acciones de cooperación con Instituciones y organismos nacionales e internacionales en acoso escolar y embarazo, entre otros, para el fortalecimiento de las estrategias en la materia.

7. Elaborar las herramientas de capacitación en materia de acoso escolar en colaboración con expertos de organismos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Coordinar estrategias de protección de niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de acciones de capacitación en temas como participación infantil y restitución de derechos, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Planear la elaboración de acuerdos, lineamientos y modelos en temas relacionados con la participación infantil, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

2. Coordinar acciones de participación infantil, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Programar cursos de capacitación sobre la participación infantil, para favorecer la formación del personal de los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y Procuradurías de Protección.

4. Supervisar la elaboración de herramientas de capacitación sobre temas de derechos de niñas, niños y adolescentes y familias de acogida, para contribuir a la formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

5. Coordinar la impartición de talleres y cursos de capacitación en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de formar y capacitar servidores públicos en la materia.

6. Contribuir en la asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF en temas de participación infantil, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

7. Coordinar acciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales en temas de derechos de niñas, niños y adolescentes, para promover la participación infantil.

8. Coordinar la logística de eventos de participación infantil, para promover y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Coordinar acciones de protección de niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de lineamientos, modelos, protocolos y capacitación en temas de participación infantil, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Elaborar lineamientos en temas relacionados con la participación infantil, a efecto de difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. Realizar acciones de participación infantil, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Capacitar a los responsables operativos de la temática de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes de los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, sobre el manual de participación infantil para la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que conozcan la convención sobre los derechos del niño.

4. Colaborar en la impartición de talleres y cursos de capacitación en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de formar servidores públicos en la materia.

5. Brindar asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF en temas de participación infantil, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niñas y adolescentes.

6. Colaborar en acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales en temas de derechos de niñas, niños y adolescentes, para promover la participación infantil.

7. Realizar eventos de participación infantil, para promover y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Realizar acciones en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la elaboración de herramientas e impartición de talleres y cursos de capacitación, a fin de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Investigar y proponer temas en materia de protección y restitución de derechos, para la elaboración de herramientas de capacitación.

2. Elaborar el programa de capacitación en materia de participación infantil y protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para favorecer la formación del personal de los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y Procuradurías de Protección.

3. Analizar las evaluaciones iniciales, finales y de satisfacción de los talleres y cursos de capacitación impartidos, a fin de generar un diagnóstico del aprendizaje de los participantes e implementar acciones de mejora.

4. Elaborar herramientas de capacitación sobre temas de derechos de niñas, niños y adolescentes y familias de acogida, para contribuir a la formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

5. Impartir talleres y cursos de capacitación en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de formar a servidores públicos en la materia.

6. Colaborar en la realización de eventos de participación infantil, para promover y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Conducir acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de lineamientos, modelos, protocolos, estudios e investigaciones y capacitación en temas como migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Conducir el desarrollo de modelos y protocolos en temas como migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

2. Conducir la elaboración de instrumentos normativos en temas como migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

3. Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de prevención y promoción, con la finalidad de contar con información actualizada e implementar acciones en favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Dirigir el desarrollo de campañas de prevención de riesgos psicosociales, para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Proponer y coordinar la elaboración de herramientas de capacitación sobre temas de migración, explotación sexual, y maltrato de niñas, niños y adolescentes, para contribuir a la formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

6. Conducir las acciones de capacitación sobre temas de migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes entre otros, para contribuir a la formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

7. Conducir la elaboración de herramientas didácticas en temas como migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes, para la capacitación de servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás actores vinculados.

8. Participar en la asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, en temas de migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes, entre otros, para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de riesgos psicosociales.

9. Coordinar acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales en temas de migración, explotación sexual y maltrato, entre otros; para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PREVENCIÓN

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de instrumentos normativos e investigaciones, a través de la elaboración de modelos, protocolos, lineamientos, herramientas de capacitación y estudios en temas como migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes, entre otros, a efecto de proporcionar elementos de apoyo al servicio que brindan las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

FUNCIONES

1. Coordinar el diseño y elaboración de modelos, protocolos y otros instrumentos normativos, para que las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, desarrollen acciones de prevención de riesgos psicosociales y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. Coordinar el diseño y elaboración de estudios e investigaciones en materia de prevención y promoción, para que las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF cuenten con la información técnico-científica sobre las propuestas o desarrollo de acciones a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Difundir los resultados de estudios e investigaciones de prevención y promoción, a efecto de contribuir a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en las Procuradurías de Protección locales y Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

4. Coordinar el diseño y elaboración de las cartas descriptivas y herramientas didácticas sobre temas de migración, explotación sexual, y maltrato de niñas, niños y adolescentes, para contribuir a las acciones de capacitación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF y demás Instituciones vinculadas.

5. Coordinar el diseño y elaboración de la carta descriptiva y manuales de capacitación, para la impartición de cursos en línea.

6. Verificar el seguimiento a la implementación que realicen las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF de los modelos, protocolos y otros instrumentos normativos, a fin de conocer la eficacia de los mismos para su actualización o modificación.

7. Proporcionar asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, en temas de migración, abuso sexual, maltrato y callejerización de niñas, niños y adolescentes, para la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de sus derechos.

8. Participar en las acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales en temas de migración, abuso sexual, maltrato y callejerización de niñas, niños y adolescentes, para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección de sus derechos.

DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Elaborar lineamientos normativos de prevención de riesgos psicosociales, a través del desarrollo de modelos, protocolos y herramientas de capacitación, a fin de contribuir a las acciones de promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que realizan las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF.

FUNCIONES

1. Elaborar los contenidos de los modelos, protocolos y procedimientos, a efecto de que las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF cuenten con herramientas, para la prevención de riesgos psicosociales y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. Dar seguimiento a la implementación que realicen las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF de los lineamientos, modelos y protocolos, a fin de verificar la aplicación de los instrumentos normativos.

3. Asesorar técnica y operativamente a las Procuradurías de Protección y a los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF en el tema de migración de niñas, niños y adolescentes, para la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de sus derechos.

4. Elaborar las cartas descriptivas y herramientas didácticas sobre temas de migración, explotación sexual, y maltrato de niñas, niños y adolescentes, para contribuir en los procesos de capacitación en materia de prevención y promoción de sus derechos.

5. Desarrollar los contenidos de los manuales del facilitador y del participante en temas de migración, explotación sexual, y maltrato de niñas, niños y adolescentes, para la impartición de los cursos de capacitación de prevención y promoción de sus derechos.

6. Proporcionar información en el tema de migración de niñas, niños y adolescentes, para las acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Implementar el desarrollo de estudios e investigaciones en materia sobre riesgos psicosociales, mediante la elaboración de esquemas e instrumentos de prevención, para contribuir a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Elaborar las especificaciones técnicas y los esquemas metodológicos en temas de migración, explotación sexual y maltrato de niñas, niños y adolescentes, entre otros, para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre prevención de riesgos psicosociales y protección de sus derechos.

2. Elaborar lineamientos de prevención de riesgos psicosociales, a efecto de que las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las entidades federativas y municipales DIF cuenten con instrumentos, para la protección y promoción de sus derechos.

3. Asesorar técnica y operativamente a las Procuradurías de Protección y a los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, en el tema de callejerización de niñas, niños y adolescentes, para la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de sus derechos.

4. Brindar asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y a los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF sobre los resultados de los estudios e investigaciones, a fin de orientar las acciones de prevención y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Realizar la investigación y análisis documental sobre los resultados de estudios de Organismos Nacionales e Internacionales y la prevención de riesgos psicosociales y de protección de derechos, a fin de que las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las entidades federativas y municipales DIF, cuenten con información técnico científica.

6. Proporcionar información en el tema de callejerización de niñas, niños y adolescentes, para las acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO

Coordinar acciones de promoción y prevención de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de campañas de capacitación y vinculación interinstitucional dirigidas al personal de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de contribuir a la protección de los derechos de los infantes.

FUNCIONES

1. Determinar las líneas y temas de capacitación en materia de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para atender las necesidades de formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF.

2. Elaborar el programa de capacitación anual; de los temas de migración, explotación sexual, y maltrato de niñas, niños y adolescentes, entre otros, a fin de establecer la coordinación interinstitucional y logística en la impartición de los cursos.

3. Coordinar la impartición de los cursos de capacitación presencial, dirigidos al personal de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil; a efecto de contribuir a la prevención de riesgos psicosociales y violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Organizar los cursos de capacitación en línea, dirigidos al personal de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a efecto de contribuir a la prevención de riesgos psicosociales y violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Establecer los mecanismos de control de las acciones de capacitación impartidas al personal de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para dar seguimiento e informar los resultados obtenidos.

6. Coordinar el desarrollo de campañas de prevención, para concientizar a la población sobre los riesgos psicosociales a que están expuestos niñas, niños y adolescentes.

7. Proporcionar asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF en temas de explotación sexual infantil, trata de personas y trabajo infantil, para la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de sus derechos.

8. Participar en las acciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales en temas explotación sexual infantil, trata de personas y trabajo infantil, para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección de sus derechos.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar acciones de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la capacitación y el desarrollo de campañas y la vinculación interinstitucional, a fin de contribuir a la protección de sus derechos.

FUNCIONES

1. Formular las agendas de trabajo en materia de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y participar en la capacitación presencial y en línea, para atender las necesidades de formación de los servidores públicos de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF.

2. Colaborar en la elaboración del programa de capacitación anual; respecto a los temas de migración, explotación sexual, y maltrato de niñas, niños y adolescentes, entre otros, a fin de establecer la calendarización.

3. Colaborar en la impartición de los cursos de capacitación presencial, dirigidas al personal de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a efecto de contribuir a la prevención de riesgos psicosociales y violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Organizar la impartición de los cursos de capacitación en línea, dirigidas al personal de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de contribuir a la prevención de riesgos psicosociales y violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Implementar los mecanismos de control de las acciones de capacitación impartidas al personal de las Procuradurías de Protección, Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para dar seguimiento e informar los resultados obtenidos.

6. Proponer los esquemas de campaña de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para concientizar a la población sobre los riesgos psicosociales a los que están expuestos.

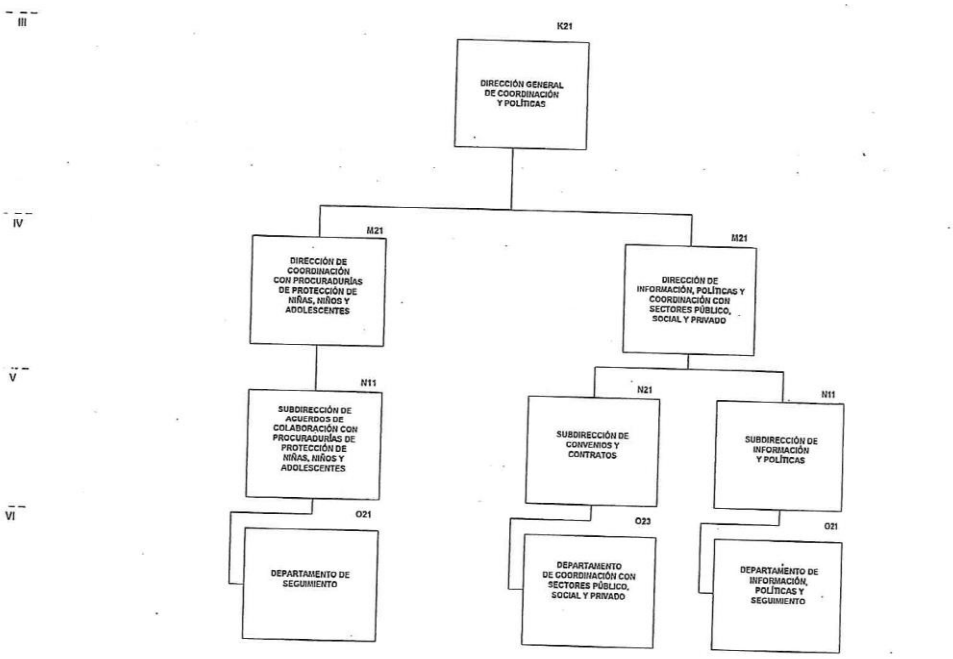
7. Proporcionar asesoría técnica a las Procuradurías de Protección y los Sistemas de las Entidades Federativas y Municipales DIF, en temas de explotación sexual infantil, trata de personas y trabajo infantil, para la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de sus derechos.

8. Participar en las acciones de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales en temas de explotación sexual infantil, trata de personas y trabajo infantil, para el fortalecimiento de las estrategias en materia de protección de sus derechos.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS

OBJETIVO

Dirigir los mecanismos de coordinación, colaboración y concertación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas y los sectores público, privado y social, implementando acciones estratégicas de diseño, ejecución y seguimientos de políticas, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Conducir las directrices relacionadas con el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas.

2. Conducir la celebración y actualización de acuerdos interinstitucionales con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, que permitan realizar acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Dirigir y planear las acciones referentes a la celebración de convenios de colaboración, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, para la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Dirigir la integración de informes en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes proporcionados por las áreas de la Procuraduría Federal de Protección, a fin de emitir las políticas correspondientes.

5. Establecer las estrategias de colaboración y participación con los sectores público, social y privado, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Representar al Titular de la Procuraduría ante las dependencias e Instituciones públicas, privadas y sociales, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

7. Proponer al Titular de la Procuraduría la implementación de mecanismos alineados al Programa Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para coordinar las líneas de acción que en el ámbito de competencia correspondan.

8. Fungir como enlace ante las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para establecer los vínculos de coordinación en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

9. Administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos de la Procuraduría, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

10. Conducir las acciones de vinculación y participación con los sectores público, social y privado, para la planeación y ejecución de acciones a favor de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

11. Conducir el seguimiento de los acuerdos celebrados en los comités, comisiones y grupos de trabajo en los que la Procuraduría es integrante, para el fortalecimiento de la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

12. Determinar las acciones que permitan recopilar información en materia de adopciones, centros de asistencia social y de niñas, niños y adolescentes migrantes, para la integración de datos en el Sistema Nacional de Información.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON PROCURADURÍAS DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Coordinar los mecanismos de coordinación, colaboración y concertación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, implementando acciones estratégicas de diseño, ejecución y seguimiento de políticas; para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones

1. Coordinar las directrices relacionadas con el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas.

2. Organizar la celebración y actualización de acuerdos interinstitucionales con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para realizar acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Representar al superior jerárquico ante las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Coordinar las acciones de comunicación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para establecer las coordinaciones con la Procuraduría Federal de Protección, sectores público, social y privado en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Participar en el seguimiento de los acuerdos celebrados en las Conferencias Nacionales de Procuradoras y Procuradores de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Comisión de Protección Especial de Niñas, Niños y Adolescentes, para el fortalecimiento de la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Coordinar las acciones que permitan diagnosticar las necesidades en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para proponer mecanismos de atención.

7. Difundir a las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, instrumentos normativos, publicaciones e información de interés en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para el fortalecimiento en el desarrollo de sus actividades.

8. Coordinar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas las solicitudes de difusión de información en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, que permita la restitución y protección de sus derechos.

9. Coordinar las acciones de difusión de capacitación en materia de niñas, niños y adolescentes, para el fortalecimiento de la operación de las Procuradurías de Protección de las entidades federativas.

10. Impulsar la armonización de la normativa en materia de niñas, niños y adolescentes emitida por las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para la homologación con la de la Procuraduría Federal de Protección.

11. Requerir la actualización de la información de carácter público a las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para su difusión en el portal electrónico institucional.

SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON PROCURADURÍAS DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Implementar las acciones de coordinación y colaboración con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, efectuando mecanismos de diseño, ejecución y seguimientos de las políticas, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Verificar las directrices relacionadas con el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas.

2. Participar en la formulación y seguimiento de acuerdos interinstitucionales con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para realizar acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Representar al superior jerárquico ante las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Proponer los mecanismos de comunicación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para establecer las acciones de vinculación con los sectores público, social y privado en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Colaborar en el seguimiento de los acuerdos celebrados en las Conferencias Nacionales de Procuradoras y Procuradores de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Comisión de Protección Especial de Niñas, Niños y Adolescentes, para el fortalecimiento de la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Diagnosticar las necesidades en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para supervisar las propuestas de atención.

7. Verificar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, la difusión de los instrumentos normativos, publicaciones e información de interés en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para su aplicación en el desarrollo de sus actividades.

8. Verificar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas las solicitudes de difusión de información de niñas, niños y adolescentes, que han sido vulnerados en sus derechos, para contribuir en la restitución y protección de los mismos.

9. Coordinar la elaboración de análisis de la normativa en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes emitida por las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para impulsar la homologación con la Procuraduría Federal de Protección.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Proponer las acciones de coordinación, colaboración y concertación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, a través de la elaboración de propuestas, para el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas de actualización de los acuerdos interinstitucionales con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, que permitan realizar acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. Representar ante las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Realizar el seguimiento de los acuerdos celebrados en las Conferencias Nacionales de Procuradoras y Procuradores de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Comisión de Protección Especial de Niñas, Niños y Adolescentes, para su cumplimiento y en su caso, proponer acciones complementarias.

4. Analizar las necesidades en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes de las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para elaborar las propuestas de atención.

5. Analizar y proponer los instrumentos normativos, publicaciones e información de interés en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para su difusión con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas.

6. Diseñar los mecanismos de comunicación con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, para establecer el vínculo con los sectores público, social y privado en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, POLÍTICAS Y COORDINACIÓN CON SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

OBJETIVO

Conducir y proponer los mecanismos de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, privado y social, implementando acciones estratégicas de diseño, ejecución, seguimiento de políticas y sistematización de la información, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Proponer las acciones referentes a la celebración de convenios y contratos de colaboración, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. Determinar las estrategias de colaboración y participación con los sectores público, social y privado, para contribuir en la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Representar al Titular de la Dirección General ante las dependencias e Instituciones públicas, privadas y sociales, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral, para contribuir a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

5. Dirigir la actualización de los registros, sistemas y bases de datos de la Procuraduría Federal de Protección, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

6. Coordinar la vinculación y participación con los sectores público, social y privado, para la planeación y ejecución de acciones a favor de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

7. Coordinar el seguimiento de los acuerdos celebrados en los espacios de interlocución en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, para el fortalecimiento de la política nacional.

8. Dirigir las acciones relativas a la recopilación de información en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, para la integración y actualización del Sistema Nacional de Información.

9. Coordinar la integración de informes en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes proporcionados por las áreas de la Procuraduría Federal de Protección, a fin de concentrar los avances de las líneas de acción establecidas en los diferentes programas institucionales.

SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, privado y social, implementando instrumentos jurídicos, para el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Proponer acciones referentes a la celebración de convenios y contratos, para la colaboración, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social.

2. Coordinar el seguimiento de los contratos y convenios celebrados, para verificar su cumplimiento y en su caso, determinar acciones complementarias.

3. Coordinar el seguimiento de los acuerdos celebrados en los espacios de interlocución, para el fortalecimiento de la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Supervisar la elaboración de contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría Federal de Protección, para verificar que su contenido cumpla con los requerimientos planteados por los participantes.

5. Coordinar las gestiones tendientes a la publicación de convenios o contratos suscritos con los sectores público, social o privado, para el respaldo correspondiente en materia de archivos y transparencia.

6. Proponer acciones de vinculación y participación con los sectores público, social y privado, para la planeación y ejecución de acciones a favor de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

7. Representar ante las dependencias e Instituciones públicas, privadas y sociales, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

OBJETIVO

Instrumentar acciones de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, privado y social, a través de la elaboración de contratos y convenios, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas de convenios y contratos en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para la colaboración y concertación con los sectores público, privado y social.

2. Realizar el seguimiento de los acuerdos celebrados en los comités, comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento y en su caso, proponer acciones complementarias.

3. Integrar el registro de los convenios o contratos suscritos con los sectores público, social o privado, para el respaldo correspondiente en materia de archivos y transparencia.

4. Realizar las gestiones tendientes a la publicación de convenios o contratos suscritos con los sectores público, social o privado, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y transparencia.

5. Elaborar las acciones de vinculación y participación con los sectores público, social y privado, para la planeación y ejecución de acciones a favor de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Representar ante las dependencias e Instituciones públicas, privadas y sociales, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICAS

OBJETIVO

Supervisar los mecanismos de actualización de información de los registros, sistemas y bases de datos de la Procuraduría Federal de Protección, mediante la presentación de informes de resultados, con el fin de generar políticas que favorezcan la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES

1. Supervisar la actualización de la información de los registros, sistemas y bases de datos de la Procuraduría Federal de Protección, que proporcionan las Instituciones competentes, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

2. Verificar la información a integrar en el Sistema Nacional de Información, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

3. Supervisar el seguimiento de los acuerdos celebrados en los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo, para el fortalecimiento de la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

4. Proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para atender la problemática o deficiencia detectada.

5. Supervisar las acciones de colaboración y participación de los sectores público, social y privado, para la integración de políticas en la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

6. Participar con los sectores públicos, privados y sociales en la generación de políticas, a efecto de coordinar acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes.

7. Supervisar la integración de informes en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes proporcionados por las áreas de la Procuraduría Federal de Protección, a fin de concentrar los avances de las líneas de acción establecidas en los diferentes programas institucionales.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Actualizar los registros, sistemas y bases de datos de la Procuraduría Federal de Protección, mediante la información que proporcionen las Instituciones competentes, para la elaboración de informes, reportes, estadísticas e indicadores.

FUNCIONES

1. Realizar la integración de informes en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes proporcionados por las áreas de la Procuraduría Federal de Protección, a fin de concentrar los avances de las líneas de acción establecidas en los diferentes programas institucionales.

2. Representar ante los sectores públicos, privados y sociales, conforme al ámbito de su competencia, a efecto de coordinar acciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

3. Elaborar propuestas de políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para contribuir a la definición de nuevas líneas de acción.

4. Realizar las gestiones de implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos de la Procuraduría Federal de Protección, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

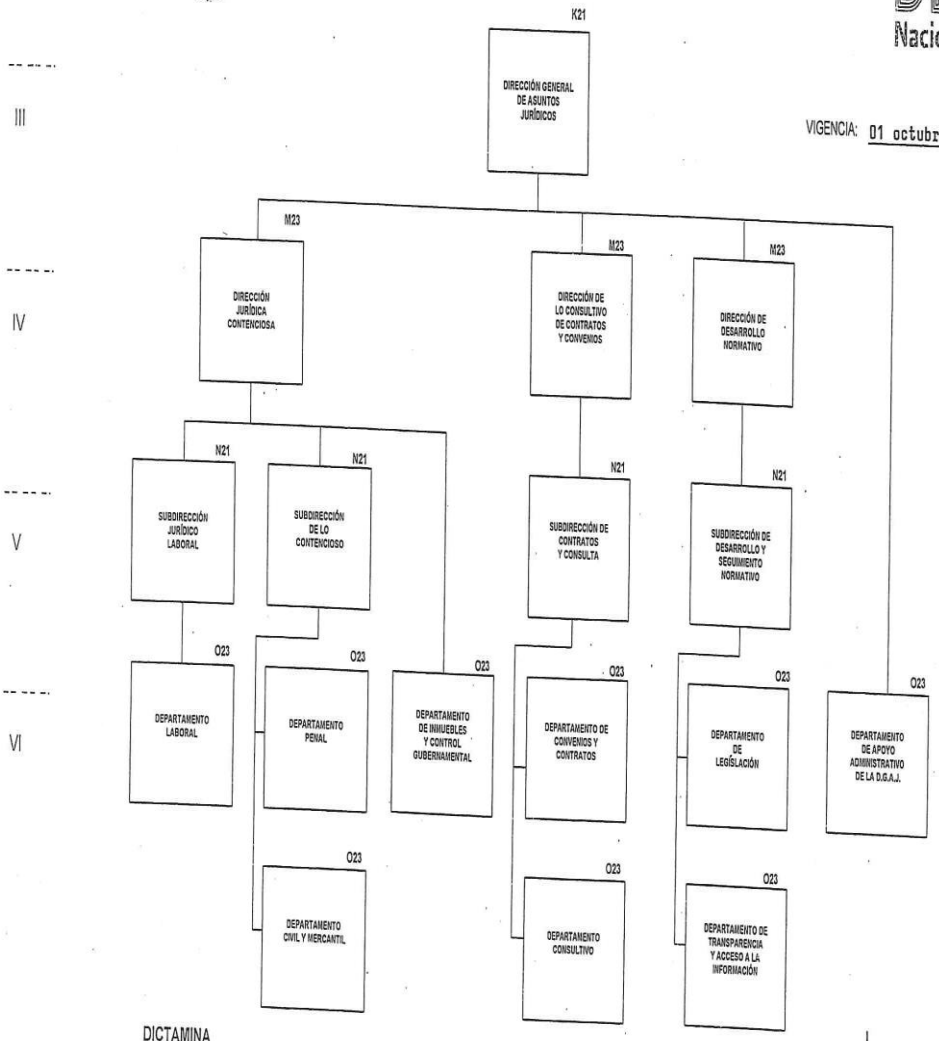
5. Realizar las acciones de recopilación de información en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, para la integración y actualización del Sistema Nacional de Información.

6. Analizar la información proporcionada por las áreas de la Procuraduría Federal de Protección en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de integrarla en los reportes solicitados por las áreas normativas.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Realizar la asesoría y defensa jurídica del Organismo, a través de la representación legal en todos los asuntos en que se tenga interés jurídico, con el propósito de asegurar la certidumbre jurídica y protección del patrimonio institucional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y prestar servicios de asesoría y orientación jurídica en términos de mejora regulatoria al interior de la Institución y realizar pronunciamientos respecto de iniciativas del Congreso que modifiquen o propongan la normatividad en materia de asistencia social, a fin de mantener actualizada la normatividad conforme a las atribuciones del Organismo.

FUNCIONES

1. Dirigir la revisión de convenios y contratos en los que intervenga el Organismo a fin de dar certidumbre jurídica respecto de sus derechos y obligaciones patrimoniales.

2. Conducir la asesoría jurídica que se brinda a las áreas de la Institución respecto del marco jurídico que regula al Organismo, con el propósito de que el quehacer institucional se apegue a las funciones y atribuciones que tiene conferidas.

3. Dirigir la elaboración de opiniones jurídicas a la legislación y normatividad que en materia de asistencia social promueva el poder legislativo y ejecutivo, a fin de determinar la procedencia y viabilidad, acordes al marco normativo vigente.

4. Conducir la opinión jurídica a las diversas áreas del Organismo y a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, a fin de que el marco normativo interno se encuentre actualizado a la legislación y acorde a las funciones propias del Organismo.

5. Establecer entre las Unidades Administrativas del Organismo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del ámbito de su competencia, con el objetivo de que las labores se desarrollen con apego a la normatividad correspondiente.

6. Conducir las propuestas de proyectos de modificación a la normatividad interna y dar seguimiento a la legislación en materia de asistencia social, proporcionando las asesorías necesarias a las áreas, a efecto de actualizar la normatividad conforme a las necesidades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

7. Dirigir la gestión de las propuestas de modificación e inclusión de las normas en materia de asistencia social, a efecto de mantenerlas actualizadas y acordes a las necesidades del Organismo.

8. Dirigir las acciones de mejora regulatoria al interior del Organismo, a fin de optimizar los procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas.

9. Representar al Organismo en los procedimientos jurisdiccionales en los que este sea parte, e interponer los medios de impugnación que correspondan, a fin de defender los intereses jurídicos y económicos.

10. Conducir la defensa jurídica del Organismo y representarlo en procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, con la finalidad de proteger el patrimonio institucional.

11. Dirigir las denuncias y querellas, y otorgar el perdón cuando sea procedente, ante la Procuraduría General de la República y las Procuradurías Generales de Justicia de las entidades federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento o patrimonio del Organismo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

12. Conducir los actos que requieran la regularización y legalización de los bienes inmuebles del Organismo, con la finalidad de proteger y generar certeza jurídica de los mismos.

13. Administrar el registro de los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor o patentes que correspondan al Organismo, ante las autoridades administrativas, con la intención de conservar los beneficios que de los mismos se obtengan.

14. Disponer la emisión de copias certificadas correspondientes a las Unidades Administrativas del Organismo que existan en sus respectivos archivos, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por autoridades administrativas o jurisdiccionales.

15. Representar al Titular del Organismo en materia de asistencia social ante las instancias nacionales e internacionales, con el propósito de participar con una postura institucional.

16. Representar a la Unidad de Transparencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el fin de tramitar en tiempo y forma, conforme a derecho corresponda las solicitudes de acceso a la información.

DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

OBJETIVO

Dirigir la defensa legal en materia civil, mercantil, penal, laboral, administrativa y amparo en los cuales el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, a través del ejercicio de las acciones que conforme a derecho correspondan, a fin de salvaguardar el interés jurídico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Coordinar la asesoría y apoyo jurídico procesal requerido por las áreas de la Institución en los asuntos penales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles y de amparo, con el propósito de contar con los elementos suficientes, para defender los intereses jurídicos y económicos del Organismo.

2. Coordinar la atención que se brinde a los juicios civiles, mercantiles, administrativos, penales y amparo en los que la Institución sea parte, con el objeto de salvaguardar los intereses jurídicos y económicos del Organismo.

3. Dirigir la actualización del catálogo correspondiente al patrimonio inmobiliario del Organismo, y de los procedimientos de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de regularizar los inmuebles propiedad del Organismo.

4. Conducir el desahogo de los requerimientos emitidos por las autoridades administrativas correspondientes derivado de los impuestos y derechos que generen los inmuebles propiedad o responsabilidad del Organismo, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la titularidad de las propiedades.

5. Dirigir y supervisar los trámites jurídicos-administrativos y gestiones que permitan la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles, propiedad de la Institución, para atender las solicitudes realizadas por las áreas conformantes de la Institución.

6. Dirigir el registro de obras ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, para obtener su inscripción, y coordinar las comparecencias en representación del Organismo ante autoridades judiciales y administrativas, a fin de que las obras de autoría del Organismo queden debidamente protegidas.

7. Emitir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Organismo, solicitadas por las Unidades Administrativas del mismo, a efecto de que cuenten con una copia fiel, para los trámites correspondientes.

8. Controlar como apoderado general para pleitos y cobranzas del Organismo, ante toda clase de autoridades del fuero común o federal las acciones correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o de cualquier otra naturaleza.

9. Aprobar la instauración de denuncias y querellas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante la Procuraduría General de la República y las Procuradurías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito, para la protección de su patrimonio o de su interés.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la defensa legal en materia laboral del Organismo ante las autoridades competentes, mediante las acciones jurídicas que correspondan, con el objetivo de defender el patrimonio y los intereses del mismo.

FUNCIONES

1. Coordinar la formulación, presentación y seguimiento de demandas laborales, solicitudes y contestaciones de demandas derivadas de las relaciones laborales existentes entre el Organismo y sus trabajadores, con el objetivo de defender el patrimonio y los intereses del mismo.

2. Aprobar y coordinar la celebración de convenios ante las autoridades laborales competentes, con el propósito de reducir el impacto económico en contra del patrimonio del Organismo.

3. Determinar las estrategias generales de defensa en materia laboral de la Institución, con el objetivo de defender el patrimonio y los intereses de la misma.

4. Autorizar y supervisar la representación legal del Organismo ante las diversas autoridades en materia laboral, con el objetivo de defender el patrimonio y los intereses del mismo.

5. Asesorar en la elaboración de toda clase de documentos requeridos al Organismo por parte de otras dependencias, a fin de dar certeza a las relaciones jurídicas que en materia laboral sostiene el mismo.

DEPARTAMENTO LABORAL

OBJETIVO

Analizar y verificar que la defensa laboral del Organismo se realice conforme a las estrategias determinadas y asesorar a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, mediante las acciones jurídicas que correspondan, a efecto de preservar los intereses del mismo.

FUNCIONES

1. Coordinar el seguimiento a los procedimientos y procesos en materia laboral en las que el Organismo sea parte, a fin de resguardar los intereses y el patrimonio de la Institución.

2. Participar en la celebración de convenios ante las autoridades laborales competentes, cuando así proceda, con el propósito de reducir el impacto económico en contra del patrimonio del Organismo.

3. Analizar, diagnosticar y asignar la documentación relativa a la defensa laboral una vez recibida por las áreas correspondientes, a fin de ejecutar la estrategia planteada.

4. Determinar la representación legal del Organismo ante las diversas autoridades en materia laboral, con el objetivo de defender el patrimonio y los intereses del mismo.

5. Elaborar toda clase de documentos requeridos al Organismo por parte de otras dependencias, a fin de dar certeza a las relaciones jurídicas que en materia laboral sostiene el mismo.

6. Vigilar el desahogo del juicio de amparo ante los tribunales colegiados en los que se combaten los laudos dictados en los juicios laborales, para revertir las condenas impuestas.

7. Informar respecto del resultado de las gestiones en el desahogo de los asuntos que se le encomienden para la salvaguarda de los intereses y el patrimonio del Organismo en materia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Coordinar la atención y trámite de los asuntos penales, administrativos, civiles y mercantiles, en los que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, brindando la asesoría jurídica correspondiente a las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, con la finalidad de realizar una adecuada defensa jurídica a favor de la Institución.

FUNCIONES

1. Coordinar ante las autoridades judiciales correspondientes la atención de los juicios civiles, mercantiles, administrativos y penales en los que la Institución sea parte, con el fin de preservar el estado de derecho del Organismo.

2. Representar al Organismo ante las autoridades judiciales correspondientes en la atención de los juicios civiles, mercantiles, administrativos y penales en los que la Institución sea parte, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Organismo.

3. Coordinar la elaboración de denuncias ante la autoridad jurídica competente, a efecto de cuidar y resguardar el patrimonio institucional.

4. Determinar las estrategias generales de defensa en materia civil, mercantil, administrativa y penal de la Institución, con el objetivo de defender el patrimonio y los intereses de la misma.

5. Determinar y supervisar la formulación, presentación y seguimiento de las reclamaciones de las pólizas de fianza ante las Instituciones financieras, con el fin de lograr la recuperación de los derechos financieros del Organismo.

6. Coordinar la asesoría jurídica que se proporciona a las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con problemáticas jurídicas en materia civil, mercantil, administrativa y penal, con el fin de que se apeguen a la legislación aplicable.

7. Asesorar en la elaboración de actas circunstanciadas relacionadas con los bienes muebles del Organismo, con el objetivo de dejar constancia del acervo mobiliario propiedad de la Institución.

8. Coordinar el registro de obras ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, para obtener su inscripción, y supervisar las comparecencias en representación del Organismo ante autoridades judiciales y administrativas, a fin de que las obras de autoría del Organismo queden debidamente protegidas.

9. Participar en el cumplimiento de las normas y bases para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, cuando esté sustentada la imposibilidad práctica de su cobro.

10. Participar en la gestión del cobro y/o descuento vía nómina de adeudos pendientes de justificar ante las diferentes áreas del Organismo, respecto de servidores públicos identificados como deudores por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para evitar cuentas o documentos incobrables.

DEPARTAMENTO PENAL

OBJETIVO

Efectuar y gestionar las acciones de defensa, promoción y representación legal del Organismo que en materia penal sean requeridas, mediante un actuar estratégico, a fin de representar al Organismo en aquellos procesos en los que sea parte.

FUNCIONES

1. Atender los asuntos penales en los que intervenga el Organismo ante las autoridades correspondientes, para procurar su legal representación

2. Instrumentar actas informativas relativas a los bienes muebles del Organismo, a fin de procurar un adecuado control de los mismos

3. Elaborar proyectos de defensa legal del Organismo en materia penal e integrar la documentación necesaria, con la finalidad de iniciar las acciones correspondientes.

4. Participar en diligencias de carácter penal ante las autoridades correspondientes que competan con el Organismo, a fin de dar seguimiento a su defensa.

5. Asesorar en materia penal a las diversas áreas del Organismo, para coadyuvar en su defensa penal.

6. Informar respecto del resultado de las gestiones en el desahogo de los asuntos que se le encomienden para la salvaguarda de los intereses y el patrimonio del Organismo en materia penal.

DEPARTAMENTO CIVIL Y MERCANTIL

OBJETIVO

Efectuar las acciones de asesoría, defensa y representación legal en materia civil, administrativa, mercantil y amparo de la Institución, mediante acciones jurídicas concretas de acuerdo a la materia que corresponda, con el propósito de procurar la representación jurídica del Organismo.

FUNCIONES

1. Analizar y desahogar los juicios civiles, mercantiles, administrativos y amparo en los que interviene el Organismo ante las autoridades judiciales correspondientes, para efecto de defender los intereses jurídicos y económicos del Sistema.

2. Participar ante las autoridades judiciales y administrativas en carácter de representante legal, a fin de preservar los derechos de la Institución.

3. Elaborar proyectos de defensa jurídica del Organismo, a fin de dar seguimiento al proceso de que se trate.

4. Efectuar reclamaciones ante las compañías afianzadoras, para la recuperación de las cantidades garantizadas y lograr la recuperación de los derechos financieros del Organismo.

5. Asesorar a las diferentes áreas del Organismo que presenten alguna problemática en materia civil, mercantil, administrativa y/o amparo, para la coadyuvancia en la solución del conflicto.

6. Recabar la documentación necesaria para realizar el registro de obra ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, a fin de obtener su inscripción.

7. Informar respecto del resultado de las gestiones en el desahogo de los asuntos que se le encomienden para la salvaguarda de los intereses y el patrimonio del Organismo en materia civil, mercantil, administrativa y amparo.

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES Y CONTROL GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Efectuar las acciones de atención jurídica administrativa relativa a los inmuebles propiedad del Organismo, a través de realizar trámites ante las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, a fin de obtener la regularización jurídica administrativa.

FUNCIONES

1. Desahogar los requerimientos fiscales en materia jurídica administrativa de las diversas instancias gubernamentales en relación a los inmuebles propiedad del Organismo, a efecto de regularizar la situación de carácter inmobiliario.

2. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas del Organismo en materia inmobiliaria institucional, a fin de que realicen los trámites y pagos correspondientes ante las diversas autoridades.

3. Asesorar en materia jurídica inmobiliaria a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Institución a fin de que se realicen los trámites en tiempo y forma.

4. Realizar las gestiones jurídico-administrativas relativas a la compensación de adeudos sobre los inmuebles institucionales, con el propósito de beneficiar al Organismo en el pago de derechos.

5. Desahogar requerimientos de la tesorería de la Ciudad de México, por concepto de impuesto predial y derechos por servicio de agua, a fin de evitar responsabilidades en contra de los servidores públicos del Organismo.

6. Gestionar la exención de pago concepto de impuesto predial ante las Secretarías de Finanzas de los estados y de la Ciudad de México de los inmuebles patrimonio del Sistema, a fin de obtener el beneficio de la Institución.

7. Efectuar la legalización jurídica de los inmuebles que sean transferidos, destinados o donados o bajo cualquier figura jurídica al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de que se encuentre regularizado en favor del Organismo.

8. Informar respecto del resultado de las gestiones en el desahogo de los asuntos que se le encomienden para la salvaguarda de los intereses y el patrimonio del Organismo en materia de inmuebles.

DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO

Emitir certidumbre jurídica a los actos o acciones de coordinación, concertación y colaboración y de adquisiciones, obras o servicios en general, arrendamientos, etc., que establezcan las diversas áreas del Sistema con Instituciones públicas y privadas u organizaciones de la sociedad civil, personas físicas y morales, mediante la revisión de convenios y contratos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

1. Instruir la revisión de convenios y contratos requeridos por las diferentes áreas del Organismo, para establecer la certidumbre jurídica respecto de los actos celebrados por el mismo.

2. Evaluar los convenios de colaboración y contratos ya elaborados que son remitidos por las diferentes áreas del Organismo, para establecer la certidumbre jurídica respecto de los actos celebrados por este.

3. Autorizar que los convenios y contratos estén ajustados conforme a la normatividad vigente, para establecer certidumbre jurídica respecto de los actos celebrados por el Organismo.

4. Dictaminar convenios elaborados al amparo de diversos programas federales, a fin de dar cumplimiento a normatividad hacendaria vigente.

5. Emitir opiniones jurídicas en relación a los convenios propuestos por Instituciones externas al Organismo, para la legalidad y transparencia en las relaciones interinstitucionales.

6. Emitir opiniones jurídicas en relación a los procesos licitatorios, propuestos por las Unidades Administrativas y autorizar los modelos de contratos que solicita la Dirección de Adquisiciones, para que los procedimientos de licitación se lleven a cabo conforme a derecho.

7. Determinar el diseño de los modelos de los convenios sujetos a Reglas de Operación de diversos programas presupuestarios, para que los mismos se ajusten a la norma.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONSULTA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los proyectos de convenios y contratos a solicitud expresa de las áreas, a través de proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las mismas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus programas y proteger el patrimonio del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el apoyo consultivo correspondiente.

FUNCIONES

1. Supervisar la respuesta a las solicitudes de consulta y asesoría que en materia de contratos y convenios realizan las diferentes áreas que conforman el Organismo, con el objeto de que los mismos se realicen dentro del marco normativo vigente.

2. Supervisar los datos contenidos en la documentación remitida por las áreas solicitantes relativos a la elaboración de convenios, a fin de que estos cuenten con los datos de integración correctos.

3. Coordinar la revisión de convenios y contratos con instituciones públicas y privadas a efecto de que estos se realicen con apego a la normatividad vigente y salvaguardar así los derechos del Organismo.

4. Coordinar la revisión de contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública y convenios con organismos públicos y privados, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios apegados a la normatividad vigente.

5. Asesorar a las áreas que conforman la Institución en los diversos Comités en los que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, es parte, para que su actuación se encuentre dentro de los términos de transparencia y en apego al marco jurídico vigente.

6. Efectuar la opinión jurídica respecto de las Bases de Licitación que son puestas a consideración por las áreas del Organismo, para que éstas se encuentren dentro de los términos de transparencia y en apego al marco jurídico vigente.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Revisar convenios y contratos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de coadyuvar con las diversas áreas del Organismo y otorgar certidumbre jurídica a los actos o acciones de coordinación, concertación, colaboración, de adquisiciones, obras o servicios en general y arrendamientos, entre otros.

FUNCIONES

1. Revisar convenios o contratos que se celebran con Instituciones públicas y privadas, con el propósito de que los derechos y obligaciones que se establezcan al Organismo se realicen en apego a la normatividad.

2. Analizar la documentación remitida por las áreas solicitantes para la elaboración de convenios, a fin de que los mismos se realicen con la debida información y en apego al marco normativo vigente.

3. Apoyar la atención de las solicitudes emitidas por las áreas que integran el Organismo en relación a la revisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de que cumplan con la norma establecida.

4. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en los asuntos competentes a la celebración de los convenios y contratos, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

DEPARTAMENTO CONSULTIVO

OBJETIVO

Efectuar acciones de consulta relativas a Comités y Subcomités en materia de licitaciones y obra pública, a través de atender lo solicitado por las Unidades Administrativas del Organismo, con el propósito de que contengan certidumbre jurídica.

FUNCIONES

1. Colaborar en la emisión de respuestas a las solicitudes de consulta y asesoría que en materia de licitaciones y obras públicas realicen las diferentes áreas que conforman el Organismo, a fin de que cuenten con los elementos normativos correspondientes y su participación se realice en apego al marco normativo vigente.

2. Proporcionar orientación jurídica a las diversas áreas que conforman la Institución, en los diversos Comités y Subcomités de licitación del Organismo, con la intención de que la operación la realicen conforme a las normatividad establecida.

3. Colaborar en la emisión de opiniones jurídicas respecto de las Bases de Licitación que son puestas a consideración por las áreas del Organismo, con el objetivo de que estas se lleven a cabo conforme a la ley.

4. Recopilar la información correspondiente a los Comités y Subcomités de licitación de obra y servicios del Organismo, para contar con una base de datos y estar en posibilidad de dar seguimiento a los acuerdos determinados.

5. Emitir opiniones jurídicas relativas a la celebración de Fideicomisos solicitados por las Unidades Administrativas, a fin de aplicar el derecho positivo vigente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO

OBJETIVO

Establecer las acciones para la elaboración y revisión de textos y proyectos normativos que competan al Organismo, mediante la emisión de opiniones de la normatividad interna e iniciativas propuestas por el Congreso de la Unión en materia de asistencia social, con el objetivo de realizar la actualización de la normatividad interna y de carácter general que afecten al mismo.

FUNCIONES

1. Participar de las acciones para conformar el marco jurídico en materia de asistencia social, con base en la legislación vigente, con el objetivo de que el Organismo realice sus funciones y atribuciones en apego al marco normativo vigente.

2. Coordinar la emisión de opiniones a las normas internas en materia de asistencia social, a efecto de actualizar y homologar el marco normativo interno con el marco jurídico nacional e internacional.

3. Difundir las actualizaciones de la normativa que se relacione con la asistencia social, con la finalidad de que estas operen conforme a sus funciones y atribuciones conferidas en el marco normativo vigente.

4. Difundir entre las Unidades Administrativas del Organismo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del ámbito de su competencia, para dar certeza jurídica a los actos emitidos por los funcionarios.

5. Dirigir la asesoría proporcionada a las áreas del Organismo, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Sistemas Estatales DIF, respecto al marco jurídico que rige al Organismo, con el objetivo de que su actuar se desarrolle conforme a la norma vigente.

6. Coordinar la difusión de la información publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a las áreas del Organismo, con la finalidad de hacer de su conocimiento las reformas a la normativa en materia de asistencia social.

7. Dirigir las acciones de mejora regulatoria de las Unidades Administrativas a cargo del Organismo a fin de que las mismas se realicen en total apego al marco normativo vigente.

8. Coordinar las acciones que en materia de Transparencia y Acceso a la Información sean inherentes a la titularidad de la Unidad de Transparencia del Organismo, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes en tiempo y forma, en total cumplimiento a la normatividad vigente.

9. Dirigir la gestión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para la obtención del impacto regulatorio de la norma que se pretenda publicar en el Diario Oficial de la Federación.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

OBJETIVO

Formular, revisar y opinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que sean competencia del Organismo, observando la legislación vigente, así como proporcionar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, respecto del marco legal que lo rige, con el objetivo de que estas actúen conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas al Organismo respecto de la debida integración del marco normativo interno, con la finalidad de que las mismas se encuentren alineadas y no contravengan el derecho positivo vigente.

2. Colaborar en la debida integración del marco normativo del Organismo, y su difusión a las diversas áreas, a fin de que las funciones y atribuciones que realicen las áreas adscritas a éste se encuentren alineadas conforme a la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría normativa a las áreas del Organismo, a fin de que el acto jurídico que pretenden realizar se encuentre alineado a la normatividad interna y de carácter general.

4. Formular el análisis de instrumentos internacionales a solicitud de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para evitar que sean contrarios al marco normativo nacional en materia de asistencia social, tanto interno como el de carácter general.

5. Dirigir la asesoría proporcionada a las áreas del Organismo; dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Sistemas Estatales DIF y al público en general que lo solicite, respecto al marco jurídico que rige al Organismo, con el objetivo de que su actuar se desarrolle conforme a la norma vigente.

6. Coordinar el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos que soliciten las áreas del Organismo, para su debida publicación.

7. Efectuar las gestiones necesarias ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respecto de los documentos objeto de publicación en el Diario Oficial de la Federación, que sean sometidos a su consideración, para obtener el dictamen de Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente.

8. Emitir las respuestas de los exhortos realizados al Organismo por parte del Congreso de la Unión, la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados, a fin de que se

informe al Congreso respecto de las acciones que realiza el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en cuanto al exhorto formulado.

9. Supervisar, revisar y formular la realización de las opiniones jurídicas respecto del marco normativo propuesto por el poder legislativo, que en materia de asistencia social le competa al Organismo, a fin de que estas se encuentren alineadas a las disposiciones jurídicas del derecho positivo mexicano.

10. Supervisar los trámites correspondientes a la mejora regulatoria ante las dependencias de la administración pública federal, para su actualización y publicación a la plataforma oficial del Organismo.

11. Supervisar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información sean inherentes a la titularidad de la Unidad de Transparencia del Organismo, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes en tiempo y forma, en total cumplimiento a la normatividad vigente.

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

OBJETIVO

Realizar opiniones sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de asistencia social, para que estas se encuentren alineadas a la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración de las opiniones respecto de las iniciativas de ley y la normativa relacionada con la asistencia social, a efecto de emitir una respuesta jurídica que fije la postura del Organismo.

2. Distribuir entre las Unidades Administrativas del Organismo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del ámbito de su competencia, a fin de que las labores se desarrollen con apego a la normatividad vigente.

3. Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Institución que lo soliciten sobre el marco jurídico de actuación en materia de asistencia social, con el objetivo de que sus acciones se desarrollen conforme a la normatividad al respecto.

4. Coordinar la atención de las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Instrumentos Jurídicos que soliciten las áreas del Organismo, a efecto de que cuenten con un marco normativo actualizado.

5. Elaborar las solicitudes de Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para obtener el dictamen correspondiente y continuar con el trámite de publicación ante el Diario Oficial de la Federación.

6. Realizar las gestiones de actualización del marco normativo interno, para dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de mejora regulatoria establece la Secretaría de la Función Pública.

7. Realizar la actualización correspondiente a los trámites realizados por las Unidades Administrativas, ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Secretaría de la Función Pública, a fin de mantener actualizado y conforme a la normatividad vigente la Página Oficial del Organismo.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Analizar y gestionar las solicitudes de acceso a la información y orientar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, a través de la herramienta digital conforme a la normatividad gubernamental aplicable a fin de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

FUNCIONES

1. Realizar el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Unidad de Transparencia del Organismo, a fin de que las mismas se realicen en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

2. Realizar los trámites y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública que convoque la Unidad de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a los mismos.

3. Capacitar y orientar en materia de transparencia y acceso a la información a los enlaces designados por las Unidades Administrativas del Organismo, con la finalidad de otorgar certeza jurídica en el acceso a la información.

4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos, para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

5. Mantener actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia, para atender la obligación del Organismo en materia de transparencia.

6. Atender los requerimientos realizados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a los informes de rendición de cuentas.

7. Mantener actualizado el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados, a fin de generar estadísticas y control respecto de las solicitudes de acceso a la información.

8. Integrar y reportar a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la cabeza de sector, los anexos correspondientes a la Guía de Transparencia Focalizada, para dar cumplimiento a los programas institucionales.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.A.J.

OBJETIVO

Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales y tecnológicos, a través de la detección de necesidades y vigilar el aprovechamiento de los recursos asignados y proporcionando los servicios administrativos, para el desarrollo de las funciones administrativas de la Dirección General.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestales, materiales y de servicios generales, para vigilar su uso eficiente, permitiendo el desarrollo óptimo de las actividades de la Dirección General.

2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y vigilar el ejercicio del mismo en apego a los lineamientos vigentes, para programar las acciones y concretar las metas, objetivos y funciones de la Dirección General.

3. Asesorar al personal de la Dirección General en lo referente a los trámites administrativos y financieros, para dar cumplimiento de la normatividad aplicable y a los procesos administrativos.

4. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Comités de Protección Civil y Seguridad e Higiene, para prevenir accidentes de trabajo y conservar la integridad física de los trabajadores, así como evitar el deterioro de las instalaciones.

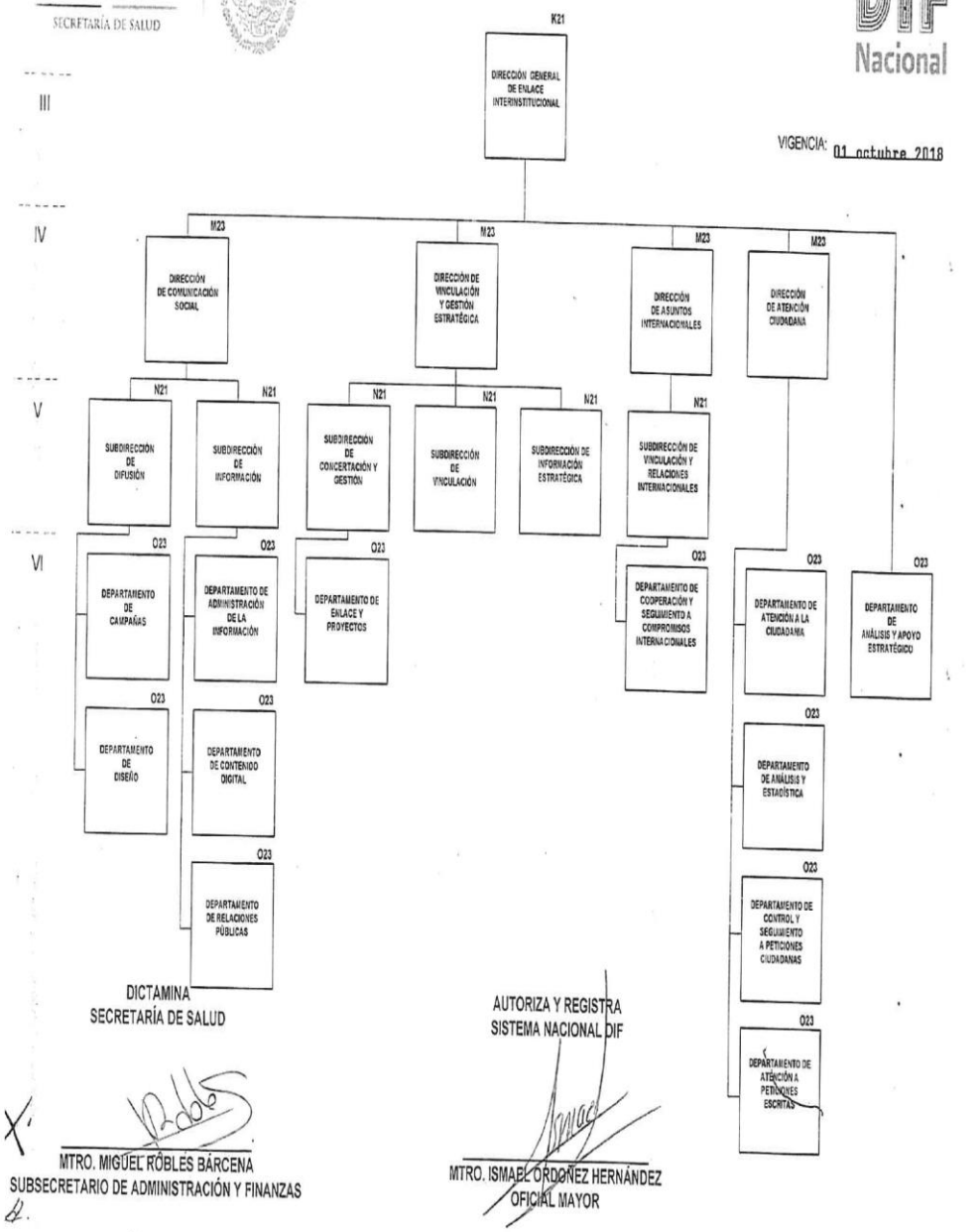
5. Gestionar los mecanismos administrativos y de control de información en materia de recursos humanos, para realizar los movimientos del personal en apego a la normatividad establecida.

6. Aplicar los mecanismos administrativos y de control de la información en materia de recursos materiales y servicios generales, para operar en forma eficiente y programada las necesidades de las áreas.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer vínculos de cooperación de carácter nacional e internacional con Instituciones de asistencia social, instancias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y con la sociedad civil, a través de estrategias de cooperación Interinstitucional, atención ciudadana, comunicación social, asuntos internacionales y relaciones públicas del Organismo, para crear mecanismos que fortalezcan los programas y acciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Planear y coordinar las relaciones, con los diferentes sectores y representantes, a efecto de que el (la) Titular del Organismo establezca contacto.

2. Conducir la operación del proceso de atención ciudadana, con la finalidad de canalizar y brindar una respuesta a las peticiones del solicitante.

3. Representar al (la) Titular del Organismo como Enlace ante Presidencia de la República, para el trámite y seguimiento de las peticiones dirigidas al C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos turnados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

4. Asesorar al (la) Titular del Organismo en la toma de decisiones, acordar estrategias, para determinar el seguimiento de políticas públicas de asistencia social.

5. Conducir la Reunión Nacional de Titulares del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y de los Sistemas Estatales DIF, para el establecimiento de canales de comunicación y construcción de acuerdos e iniciativas que faciliten la labor institucional.

6. Conducir y planear la captación de donativos incluyendo las reuniones y eventos promovidos por el Organismo con donatarios, para la gestión de acuerdos, convenios y la verificación de las transferencias de donaciones o asignaciones.

7. Conducir la implementación del Programa de Comunicación Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para difundir las acciones de los programas asistenciales y de apoyo hacia la población vulnerable.

8. Desarrollar y autorizar campañas, eventos, boletines de prensa, entrevistas y conferencias relativas a los programas del Organismo, para informar a la ciudadanía y a los sujetos de asistencia social.

9. Conducir la comunicación en el ámbito de la asistencia social, a efecto de coordinar las relaciones del Organismo con los Sistemas DIF u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, e Instituciones públicas y privadas.

10. Autorizar los contenidos y coordinar las acciones de comunicación e información que realizan las áreas que integran el Organismo, con la finalidad de determinar la conveniencia de la difusión interna y externa de las actividades sustantivas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

11. Conducir el diseño y autorización de la imagen institucional y gráfica de los productos impresos que genere el Organismo, a efecto de cumplir con la normatividad establecida por Presidencia de la República.

12. Coordinar y difundir la información publicada en los medios de comunicación sobre los acontecimientos de interés del Organismo, a efecto de informar a las áreas sustantivas.

13. Integrar un Comité de evaluación, para informar a los medios de comunicación durante los escenarios de crisis.

14. Establecer el Consejo Editorial y dirigir los acuerdos que deriven del mismo, para instituir la identidad gráfica y editorial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en congruencia con la normatividad establecida por Presidencia de la República.

15. Emitir los criterios relativos al manejo y desarrollo de la temática de comunicación social del Organismo, para la concertación y coordinación de acciones con los Sistemas DIF u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, e Instituciones públicas, privadas y con los medios masivos de comunicación.

16. Representar en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores al Gobierno Federal ante los sujetos de cooperación internacional, para establecer la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social.

17. Representar al (la) Titular del Organismo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y organismos internacionales, para fortalecer y crear vínculos de cooperación en materia de asistencia social.

18. Conducir los esfuerzos de coordinación y concertación del Organismo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la atención asistencial de connacionales en población vulnerable residentes en el extranjero.

19. Autorizar las propuestas de proyectos y programas de cooperación internacional que serán sometidos a la aprobación del (la) Titular, que servirán para fortalecer los programas del Organismo.

20. Coordinar la promoción y cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados con organismos internacionales por el Gobierno Mexicano, para la ejecución de programas y acciones de asistencia social.

21. Concertar la participación del Organismo en foros, congresos, seminarios, reuniones, mecanismos y conferencias nacionales e internacionales en coordinación con la dependencia competente, a efecto de difundir los programas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Establecer la política de comunicación social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través del Programa Anual de Trabajo, la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social, la publicación de contenidos en medios de comunicación, para difundir el quehacer institucional.

FUNCIONES

1. Proponer y establecer los mecanismos para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social, con el propósito de difundir las actividades sustantivas del Organismo.

2. Definir las acciones en materia de comunicación social, para operar y dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.

3. Proponer las normas y los lineamientos internos en materia de comunicación social, para supervisar la aplicación que realizan los Sistemas DIF, las entidades federativas y municipios cuando ejerzan recursos federales en materia de comunicación social.

4. Consolidar la relación con los medios de comunicación, con la finalidad de difundir la información de las acciones y programas que realiza el Organismo.

5. Planear el Anteproyecto de Presupuesto en materia de comunicación social, para la difusión de los mensajes institucionales.

6. Proponer la creación del Consejo editorial del Organismo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República en materia de diseño gráfico y editorial.

7. Proponer y participar en la integración de un Comité de manejo de crisis, para evaluar, procesar e informar a los medios de comunicación sobre éstas.

8. Conducir las acciones en materia de comunicación social requeridas por la Oficina de la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo, para informar sobre sus actividades.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO

Coordinar estrategias de comunicación social, mediante la implementación del Programa Anual de Comunicación Social, para dar a conocer los programas y acciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Coordinar y dar seguimiento a los trámites necesarios relativos a realizar inserciones en medios impresos, a fin de difundir el quehacer del Organismo.

2. Coordinar y dar seguimiento a los trámites necesarios relativos a realizar las campañas de comunicación social, a fin de difundir el quehacer del Organismo.

3. Coordinar y dar seguimiento a los trámites necesarios dirigidos a llevar a cabo la impresión de los materiales de diseño gráfico y editorial, a fin de difundir el quehacer del Organismo.

4. Vigilar que los contenidos de las campañas se realicen de acuerdo a lo establecido en los lineamientos generales, para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5. Evaluar las diferentes propuestas de medios de comunicación, para que la campaña cumpla con las características y llegue al público objetivo.

6. Supervisar las etapas de producción de los materiales a utilizar en las campañas, para obtener la aprobación de la Secretaría de Salud y Presidencia de la República.

7. Vigilar que el material sea entregado a los medios contratados, con la finalidad de que sea difundido.

8. Coordinar la elaboración y diseño de materiales digitales e impresos institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes recibidas.

9. Supervisar que los elementos de diseño gráfico y editorial cumplan con lo establecido por lineamientos internos en materia de comunicación social y el Comité Editorial, con la finalidad de posicionar y fortalecer la presencia de la imagen institucional.

DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS

OBJETIVO

Establecer las estrategias de comunicación de acuerdo a la normatividad e instrumentos aplicables, a fin de realizar las campañas de difusión de los programas y acciones del Organismo.

FUNCIONES

1. Participar en el análisis del proceso de contratación de medios, para proporcionar elementos que permitan realizar dicho procedimiento.

2. Vigilar que los medios contratados cumplan con lo establecido y con ello informar sobre el desarrollo de la campaña.

3. Participar en las etapas de producción de los materiales a utilizar en las campañas, con la finalidad de obtener las aprobaciones para su difusión.

4. Colaborar en las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Gobernación, para la obtención de la clave de campaña, clave de producción y la autorización de la estrategia.

5. Elaborar la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, para someterla a visto bueno.

6. Colaborar en las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Salud, con la finalidad de obtener la validación de los materiales de difusión.

7. Colaborar en las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Salud, con la finalidad de obtener las exenciones a la veda electoral.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

OBJETIVO

Elaborar los materiales de diseño gráfico y editorial, a fin de dar atención a las solicitudes realizadas y cumplir con lo establecido en el manual de identidad gráfica.

FUNCIONES

1. Diseñar las propuestas gráficas de los materiales a difundir, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en el manual de identidad gráfica.

2. Gestionar ante los prestadores de servicios la impresión de los materiales, a fin de que cumpla con los requerimientos establecidos.

3. Verificar que los materiales de diseño gráfico cumplan con lo establecido en el manual de identidad gráfica, para conseguir su aprobación.

4. Verificar que los materiales de diseño editorial cumplan con lo establecido en el manual de identidad gráfica, para conseguir su aprobación.

5. Elaborar el diseño de la escenografía y proponer el montaje de los eventos institucionales, con la finalidad de fortalecer y hacer notar la presencia del Sistema DIF Nacional.

6. Elaborar un plano arquitectónico del evento a realizar, con la finalidad de optimizar los recursos a erogar.

7. Auxiliar en la logística de los eventos en materia de montaje, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el manual de identidad gráfica.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la difusión de la información derivada de las actividades en materia de asistencia social de la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo y del quehacer del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de lo establecido en el Programa Anual de Trabajo, para informar a la población.

FUNCIONES

1. Establecer y mantener comunicación con los medios informativos, locales y nacionales, con el propósito de abrir espacios en la difusión del quehacer institucional.

2. Colaborar con las áreas de comunicación social de otras dependencias del gobierno federal y estatal; instancias públicas, privadas y sociales, a través de coberturas y comunicados conjuntos, con la finalidad de reforzar un evento o posicionamiento institucional.

3. Establecer y mantener una vinculación directa con las áreas de comunicación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para coordinar la cobertura de los eventos institucionales.

4. Coordinar la transcripción de audio de los materiales informativos seleccionados, emitidos por funcionarios del Organismo, para generar un archivo de consulta.

5. Autorizar la difusión de comunicados de prensa, fotografías, materiales informativos y entrevistas que se realizan a funcionarios del Organismo, para informar acerca del quehacer institucional.

6. Coordinar la actualización de la información difundida en la página web del Organismo, para mantener informada oportunamente a la población.

7. Coordinar la publicación de contenidos en redes sociales de las cuentas oficiales del Organismo, para informar oportunamente y generar interacción con los usuarios.

8. Coordinar el monitoreo de los medios electrónicos y la elaboración de un resumen informativo dirigido a funcionarios del Organismo, con la finalidad de mantenerlos actualizados sobre el acontecer nacional.

9. Programar la estrategia de comunicación digital, utilizando los medios de comunicación institucionales, para posicionar el quehacer del Organismo ante la opinión pública.

10. Diseñar estrategias de comunicación en caso de crisis mediática, para asesorar a los funcionarios del Organismo, en el manejo de éstas.

11. Coordinar la organización del material audiovisual referente a las actividades del Organismo, para que sea divulgado en los medios masivos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Vigilar que la información en medios impresos y electrónicos relativos a la asistencia social sea proporcionada a funcionarios del Organismo, a través de un resumen informativo, con el propósito de que conozcan y evalúen los mensajes que se generen en dichos medios sobre el quehacer institucional a favor de la población vulnerable.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de carpetas y resumen informativo a través del monitoreo de publicaciones sobre política social en medios masivos de comunicación impresos y electrónicos, para mantener al día a los funcionarios del Organismo.

2. Revisar la publicación de notas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los medios nacionales y locales, impresos y electrónicos, para identificar las noticias relacionadas con el quehacer del Organismo y sus servidores públicos.

3. Coordinar la solicitud y recepción del material en versión estenográfica y digitalizado por la empresa que presta el servicio de monitoreo de radio y televisión de las entrevistas gestionadas por la Dirección de Comunicación Social, para informar a la alta Dirección respecto a la línea editorial que manejan los medios.

4. Mantener a resguardo la información periodística original sobre notas de la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo y del (la) Titular del Organismo, para contar con un acervo de consulta eficiente.

5. Administrar un archivo digital de la documentación resguardada, con el propósito de contar con medios de consulta más accesibles y portables.

6. Coordinar la elaboración del análisis cuantitativo mensual, con la finalidad de medir y valorar si las publicaciones sobre el Organismo son positivas, negativas o neutras y tomar decisiones al respecto.

DEPARTAMENTO DE CONTENIDO DIGITAL

OBJETIVO

Participar en el posicionamiento del Organismo, mediante la actualización de los medios informativos institucionales, para dar a conocer las acciones en materia de asistencia social.

FUNCIONES

1. Implementar el contenido de las publicaciones en las cuentas de redes sociales oficiales, para informar acerca del quehacer del Organismo.

2. Administrar las cuentas de redes sociales oficiales, para informar acerca de las actividades de asistencia social.

3. Documentar el reporte mensual de la actividad en redes sociales, para conocer el impacto de las cuentas.

4. Administrar las solicitudes de entrevista a funcionarios gestionando su realización, para satisfacer las necesidades de información de los medios masivos de comunicación.

5. Colaborar en la actualización de la página web, para mantener informada a la población sobre las acciones del Organismo.

6. Diseñar materiales informativos sobre temas específicos relacionados con el quehacer institucional, para establecer líneas discursivas de los funcionarios entrevistados.

7. Gestionar espacios en programas y noticiarios de radio y televisión, para entrevistas con el (la) Titular del Organismo y servidores públicos del DIF Nacional.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Establecer la coordinación y la vinculación con medios de comunicación, Sistemas Estatales DIF y dependencias de gobierno, mediante la generación de información, para contribuir al posicionamiento del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ante la opinión pública.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones de comunicación social relacionadas con el Plan Anual de Trabajo, para informar sobre los programas y acciones de asistencia social proporcionadas por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Atender las solicitudes de los Titulares de comunicación social de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para responder a sus necesidades de información.

3. Efectuar la atención de medios de comunicación, para proporcionar información en materia de asistencia social.

4. Realizar el envío de información a representantes de medios de comunicación y Sistemas Estatales DIF, para dar a conocer las acciones del Organismo.

5. Elaborar los comunicados de prensa de las actividades del Organismo, con el fin de informar a la opinión pública, sobre el quehacer institucional.

6. Elaborar los textos referentes al blog de la página web institucional, con el fin de mantener informada a la sociedad, de las actividades, programas y acciones del Organismo.

7. Compilar los comunicados de prensa enviados a medios de comunicación y Sistemas Estatales DIF, a fin de satisfacer las necesidades de información sobre las actividades realizadas por la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

8. Conformar los directorios de Medios de Comunicación y de Sistemas Estatales DIF, a fin de integrar la base de datos que permita las relaciones públicas externas e informar las acciones del Organismo en materia de asistencia social.

9. Participar en el diseño, elaboración y captura de avances del Plan Anual de Trabajo de Comunicación Social, para contribuir en la integración y verificación del cumplimiento de las metas establecidas.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Coordinar la captación, gestión y realización de trámites de donativos y transferencias y la realización de reuniones nacionales, mediante acciones de vinculación entre Instituciones públicas y privadas; organizaciones de la sociedad civil y particulares, para el beneficio de la población vulnerable que determine el Organismo.

FUNCIONES

1. Establecer programas de trabajo, proyectos y estrategias referentes a la captación de donativos, con la finalidad de obtener apoyos y beneficiar a la población vulnerable que determine el Organismo.

2. Dar seguimiento a proyectos y actividades, para la obtención de donativos, transferencias, informes y atención de peticiones de conformidad a los objetivos establecidos.

3. Coordinar la información que se emite en materia de asistencia social, para la entrega al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Información en Materia de Asistencia Social.

4. Proponer los contenidos a desarrollar de las reuniones nacionales de los Sistemas Estatales DIF, para difundir los programas, proyectos y estrategias en materia de asistencia social.

5. Coordinar y vigilar la atención que se brinda a las solicitudes de apoyo de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, y organizaciones de la sociedad civil, para brindar asesorías en materia de asistencia social del Organismo.

6. Participar en reuniones, conferencias, seminarios y foros en materia de asistencia social, con el fin de vincular y dar a conocer las acciones, estrategias y proyectos de trabajo.

7. Representar a la Dirección General de Enlace Interinstitucional ante dependencias de la Administración Pública e Instituciones privadas, con la finalidad de promover y dar seguimiento a las actividades y compromisos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

8. Coordinar el procedimiento en cumplimiento a los lineamientos en materia de donaciones y gestiones en la obtención de donativos, que los sectores, público,

privado, social y de particulares otorgan al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para beneficio de la población vulnerable que así lo requiera.

9. Coordinar la integración de la información en materia de donativos, para su análisis, evaluación y toma de decisiones.

10. Vigilar la elaboración de un directorio de aliados estratégicos donantes, para contar con información actualizada.

11. Consolidar y establecer alianzas con el sector público, privado, social y particulares, para la captación de donativos en beneficio de la población vulnerable.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y GESTIÓN

OBJETIVO

Efectuar las gestiones de la obtención de donativos y transferencias que los sectores, público, privado y social otorgan al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante la elaboración de peticiones a dichos sectores, de acuerdo a los lineamientos de donativos y transferencias del Organismo, para beneficio de la población vulnerable que determine el Sistema.

FUNCIONES

1. Coparticipar en las gestiones referentes a la obtención de donativos en especie, monetarios y servicios que los sectores, público, privado y social otorgan al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para beneficio de la población vulnerable que determine el Organismo.

2. Proporcionar la asesoría sobre los procedimientos en el ingreso de donativos, para obtener insumos en beneficio de la población vulnerable.

3. Compilar con las Unidades Administrativas del Organismo, sectores, público, privado, social y de particulares la información necesaria gestionando los requisitos de entrega recepción, de donativos y transferencia presentándolos a Oficialía Mayor, para su autorización.

4. Efectuar los trámites que marcan los lineamientos en materia de donativos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para el ingreso de los bienes a los almacenes y/o en su caso, la transferencia a la población objeto de la asistencia social y/o a los beneficiarios que previamente haya solicitado el donante.

5. Verificar que los Centros Asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia participen en las actividades culturales y recreativas a las cuales hayan sido invitados por los donantes, para constatar el beneficio proporcionado por el donante.

6. Programar y difundir la realización de colectas con aliados estratégicos, para recaudar donativos de personas físicas, morales y sociales a favor de la población vulnerable que determine el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

7. Programar con las áreas competentes la entrada de los bienes a los almacenes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para transparentar el control de los mismos.

8. Coordinar con las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia las necesidades de bienes y/o servicios que se requieran, para contribuir a la atención de la población vulnerable.

9. Asesorar en la elaboración de un directorio de aliados estratégicos donantes, para contar con información actualizada.

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y PROYECTOS

OBJETIVO

Participar en la captación y gestión de donativos y transferencias de los sectores, público, privado, social y particulares que otorgan al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme a la normatividad aplicable, a favor de la población vulnerable que determine el Organismo.

FUNCIONES

1. Recopilar la información interna y externa relacionada con los programas de asistencia social del Organismo, para la toma de decisiones.

2. Participar con las Instituciones de los sectores; público, privado, social y particulares que brindan y solicitan apoyo en materia de donativos, para la obtención y entrega de apoyos.

3. Recabar la información en materia de asistencia social, para reportarla al Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.

4. Elaborar proyectos y colectas promocionales dirigidas a recaudar donativos de personas físicas, morales y sociales, a favor de la población vulnerable que determine el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. Realizar la gestión del trámite de los donativos, para la obtención de apoyos que así requiera la población vulnerable.

6. Auxiliar al donante sobre los procedimientos administrativos, para que el donativo ingrese al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia conforme a los lineamientos en materia de donaciones.

7. Elaborar el directorio de aliados estratégicos de donaciones, para contar con información actualizada.

8. Participar en la logística de las visitas de los aliados estratégicos a los Centros Asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para sensibilizarlos sobre la importancia de su responsabilidad social.

9. Colaborar con las áreas competentes la entrada de los bienes a los almacenes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para transparentar el control de los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar atención a las solicitudes canalizadas y la participación en reuniones con los Sistemas Estales, Municipales DIF, organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil, mediante la gestión de respuesta a los peticionarios, a fin de establecer vínculos en el ámbito de competencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Formular la respuesta a las solicitudes del peticionario en materia de asistencia social, para dar cumplimiento a la atención del derecho de petición al ciudadano.

2. Participar en el seguimiento al Sistema Informático de Atención Ciudadana sobre las designaciones a las áreas competentes de dichas peticiones, para su atención y conclusión de la solicitud.

3. Participar en las audiencias de representantes de entidades federativas, municipios y organismos de la sociedad civil, para fortalecer los vínculos de comunicación con los beneficiarios y brindarles la atención y respuesta a sus peticiones.

4. Supervisar el seguimiento de las peticiones en materia de asistencia social reasignadas a otras áreas, para verificar su debida atención.

5. Efectuar reporte de las reuniones de trabajo programadas con Instituciones y organismos externos, formalizando los puntos tratados y los acuerdos generados en materia de donaciones, con el fin de informar sobre los mismos llevando a cabo la logística de recepción de los bienes.

6. Elaborar carpeta de expedientes de municipios beneficiados por el organismo público, para cumplir con la comprobación de la entrega recepción de los bienes asignados.

7. Coordinar con el Sistema de Administración y Enajenación de Bienes la logística de recepción de bienes, para organizar la entrega de los mismos a municipios beneficiados.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Coordinar las acciones de obtención de información estratégica en materia de asistencia social, mediante la vinculación con las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, sectores, público, social, privado y particulares, para el fortalecimiento de relaciones con diversas Instituciones.

FUNCIONES

1. Coparticipar en las gestiones de atención al público, para dar seguimiento a peticiones que hacen al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de los sectores, público, privado, social y de particulares.

2. Proponer los contenidos de los programas de actividades en materia de asistencia social de las reuniones nacionales de los Sistemas Estatales DIF, con el objeto de dar a conocer las estrategias del Organismo.

3. Participar con las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en la obtención de información cuantitativa y cualitativa, para la elaboración y entrega de informes a las áreas requirentes.

4. Coordinar la información sobre ayudas funcionales que otorga el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a personas con discapacidad, para elaborar reportes a las dependencias sectoriales.

5. Coparticipar en la elaboración de programas de trabajo y proyectos en materia de asistencia social, para plantear soluciones a la problemática existente de la población en situación de vulnerabilidad.

6. Integrar periódicamente la información sobre metas programadas en el Sistema de Indicadores y Estructura Programática, para elaborar reportes y enviarlos a las dependencias sectoriales.

7. Coordinar e integrar la información sobre los donativos y asignaciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para su conocimiento y valoración correspondiente

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Consolidar la cooperación internacional y coordinación con los sujetos cooperantes, a través del seguimiento a la generación y cumplimiento de acuerdos y compromisos, con la finalidad de posicionar al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el ámbito internacional en materia de asistencia social.

FUNCIONES

1. Establecer actividades con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con los sujetos de cooperación internacional, a fin de que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia obtenga, comparta y difunda la información y experiencias de otros países y organismos internacionales, y fortalecer los programas de cooperación y del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Coordinar el apoyo a las solicitudes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de asistencia a connacionales en condición vulnerable.

3. Representar al (la) Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, dependencias de la Administración Pública, Instituciones privadas y organismos internacionales toda vez que así sea designado, con la finalidad de promover y dar seguimiento a las actividades y compromisos de cooperación internacional bilateral y multilateral del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. Establecer con las áreas sustantivas del Organismo y sujetos cooperantes la estructura de proyectos y programas de cooperación internacional relacionados a las acciones de asistencia social, para orientar los esfuerzos hacia el intercambio de experiencias en materias afines.

5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios de cooperación celebrados por la Institución con organismos internacionales y sujetos cooperantes, para la ejecución de programas y acciones de asistencia social.

6. Establecer vínculos con dependencias de la Administración Pública, Instituciones privadas y organismos internacionales, con la finalidad de intercambiar proyectos, programas o acciones en materia de asistencia social.

7. Coordinar reuniones de seguimiento con los responsables de los proyectos y dependencias afines, para sumar esfuerzos en la colaboración interinstitucional.

8. Evaluar proyectos de cooperación internacional, para determinar si los proyectos son administrativa y jurídicamente viables y que permitirán suscribir acuerdos bajo un mismo criterio.

9. Proponer proyectos y programas de cooperación internacional, a fin de determinar su inclusión en las acciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

10. Evaluar y someter a autorización la agenda tentativa internacional, para la participación de los servidores públicos del Organismo en foros globales.

11. Emitir al interior del Organismo las solicitudes de la información y comentarios correspondientes por los responsables de los Programas suscritos, para conformar una posición integral del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia sobre los acuerdos y compromisos generados por el Gobierno Federal.

12. Coordinar acciones de cooperación con las diferentes áreas del sistema, para la participación del (la) Titular del Organismo y/o funcionarios en eventos internacionales.

13. Evaluar la información recabada y actualizada de las actividades de organismos no gubernamentales internacionales, para identificar las convocatorias a cursos, seminarios o foros y seleccionar los que puedan ser de interés al Organismo.

14. Proponer los foros internacionales de interés para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para determinar si es factible la participación del (la) Titular y/o funcionarios.

15. Instruir la elaboración de carpetas informativas relacionadas a la participación en foros internacionales, para apoyar a los funcionarios designados a representar al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en dichos eventos.

16. Establecer la implementación de mecanismos de comunicación con las áreas sustantivas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de recopilar información sobre las necesidades de sus programas y que pueden ser solventadas.

17. Difundir a las diversas áreas del Organismo el acontecer internacional, mediante una síntesis informativa, para que tengan conocimiento de temas relevantes de la asistencia social.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Proponer acuerdos y convenios de cooperación internacional, a través de la investigación de programas, proyectos y experiencias exitosas afines a los del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de fortalecer y posicionar a los programas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el ámbito internacional.

FUNCIONES

1. Participar en la comunicación con los sujetos de cooperación internacional, para conocer y actualizar la información de proyectos en materia de desarrollo y asistencia social.

2. Participar en la vinculación de las áreas sustantivas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con los sujetos cooperantes que por su naturaleza puedan aportar experiencias exitosas en tareas afines, para apoyar el mejoramiento o adopción de programas.

3. Organizar información y actividades en conjunto con las áreas sustantivas del Organismo relativas a sus programas, para atender solicitudes de Instituciones y expertos internacionales interesados en conocer las actividades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. Participar en la recopilación de la información sobre las acciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que apoyan al cumplimiento de los compromisos, los acuerdos y convenios de cooperación internacional en materia de asistencia social, con el fin de mantener evidencia de la aplicación de dichos acuerdos e integrarlos a los informes de cumplimiento.

5. Proponer la información de los foros internacionales en los que podrían participar funcionarios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de contar con la versión preliminar y en su caso su revisión y posterior propuesta al funcionario asignado.

6. Colaborar en la revisión y elaboración de las carpetas de viaje que apoyen en la intervención de servidores públicos del Organismo en eventos internacionales, a fin de apoyar su participación.

7. Mantener comunicación relacionada con la coordinación y elaboración de propuestas y actividades de cooperación internacional, a fin de fortalecer los programas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

8. Investigar con las áreas sustantivas y proporcionar los elementos necesarios, para formular los comentarios y opiniones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a los acuerdos o convenios de su competencia, que podría suscribir el Gobierno.

9. Investigar sobre proyectos y programas que sean de utilidad para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia desarrollados por organismos no gubernamentales, para darlos a conocer al Director de Asuntos Internacionales y determinar si se integran a las propuestas de proyectos de cooperación internacional.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Colaborar en la consolidación de la cooperación internacional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con otros países, identificando proyectos y programas que sean de utilidad y eventos o actividades en materia de asistencia social que se lleven a cabo en México y en otros países; en los cuales se pueda promover la participación del (la) Titular, con el propósito de contar con propuestas de participación en materia de cooperación internacional.

FUNCIONES

1. Realizar estudios y diagnósticos relativos a la detección de necesidades que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones que sean de utilidad para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia desarrollados por otros países, a fin de darlos a conocer y puedan proponerse para la Agenda de Cooperación Internacional.

2. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de agenda referente a eventos internacionales del (la) Titular del Organismo, con el fin de contar con la versión preliminar en su revisión y posterior propuesta al (la) Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

3. Facilitar la logística que se requiera, para la participación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en foros, con organismos internacionales, y en reuniones de coordinación interinstitucional.

4. Apoyar en la compilación de opiniones y comentarios de las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que se enviaran a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la toma de decisiones en la suscripción de los acuerdos internacionales en materia de asistencia social.

5. Participar en la atención de solicitudes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de asistencia a connacionales en condición vulnerable para su registro, seguimiento y canalización al área competente.

6. Realizar el seguimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones que se lleven a cabo con organismos internacionales, para el desarrollo de proyectos de asistencia social.

7. Recabar y compilar información sobre los programas y actividades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que apoyan al cumplimiento de los

acuerdos y convenios internacionales que haya suscrito el país, para sustentar los informes internacionales.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Definir el proceso de peticiones ciudadanas emitidas por la Presidencia de la República, ventanilla única y página web en materia de asistencia social, a través del Sistema de Atención Ciudadana, para brindar respuesta y atención a las peticiones de ciudadanos en situación vulnerable.

FUNCIONES

1. Controlar las peticiones de Presidencia de la República, a fin de dar seguimiento y conclusión de las mismas.

2. Dar atención a los usuarios a través del registro de personas acreditadas, con la finalidad de apoyarlos como consultor del acreditamiento de su personalidad y las facultades de sus representantes legales o apoderados.

3. Determinar los criterios de análisis de la problemática de solicitudes, con el fin de canalizarlas a las instancias correspondientes.

4. Conducir y firmar las respuestas emitidas a la ciudadanía, para el seguimiento de sus solicitudes.

5. Coordinar la gestión de las solicitudes de la ciudadanía en materia de asistencia social, para su proceso de atención.

6. Vigilar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas, con el fin que hayan sido atendidas y concluidas en el Sistema de Atención Ciudadana.

7. Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia e Instituciones Gubernamentales, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones ciudadanas.

8. Determinar las acciones para la atención de solicitudes ciudadanas, a fin de beneficiar a los grupos de mayor vulnerabilidad.

9. Participar con las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el análisis de resultados, con el fin de construir acuerdos que impulsen el fortalecimiento del proceso de atención ciudadana.

10. Aprobar el informe trimestral de los bienes y servicios de las solicitudes de la ciudadanía en estado de vulnerabilidad, para la integración del informe ante la Junta de Gobierno.

11. Coordinar la gestión de las peticiones de la ciudadanía en materia de asistencia social, para su proceso de atención.

12. Definir el formato de orientación ciudadana en la página web del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de asegurar que el peticionario proporcione la información necesaria para la atención de su solicitud.

13. Supervisar el envío de las respuestas a la ciudadanía, a través del servicio postal mexicano.

14. Verificar el proceso de envío de las respuestas a la ciudadanía por el servicio postal mexicano, con la finalidad de tener certeza que el peticionario la recibió.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

OBJETIVO

Brindar atención y orientación a la ciudadanía en materia de asistencia social, mediante ventanilla única y página web, a fin de canalizar las peticiones a dependencias públicas u organizaciones de la sociedad civil.

FUNCIONES

1. Atender las peticiones de la ciudadanía por ventanilla única, a fin de canalizarlas a las instancias correspondientes.

2. Analizar las peticiones de la página web del Sistema de Atención Ciudadana, con la finalidad de canalizarlas a las Unidades Administrativas para su atención.

3. Registrar las peticiones ciudadanas vía telefónica, con el fin de proporcionar el seguimiento de las mismas.

4. Asignar las peticiones ciudadanas rechazadas por las áreas sustantivas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para su atención ante dependencias públicas u organizaciones de la sociedad civil.

5. Aplicar canales de comunicación con las unidades sustantivas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia e Instituciones Gubernamentales, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones ciudadanas.

6. Efectuar las acciones dirigidas a la atención de peticiones ciudadanas, a fin de beneficiar a los grupos de mayor vulnerabilidad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Realizar reportes estadísticos, mediante el análisis de las peticiones ciudadanas de bienes y servicios, con el fin de contribuir en la elaboración de informes que presente el (la) Titular del Organismo.

FUNCIONES

1. Elaborar las respuestas de primer contacto correspondiente a las peticiones ingresadas al Sistema de Atención Ciudadana, con el fin de informar al peticionario sobre la Unidad Administrativa del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que atenderá su solicitud.

2. Desahogar las peticiones ciudadanas en el Sistema de Atención Ciudadana de Presidencia de la Republica, para llevar a cabo su seguimiento.

3. Elaborar el análisis de resultados de peticiones ciudadanas, con la finalidad de fortalecer el proceso de atención ciudadana.

4. Organizar y compilar las peticiones ciudadanas, con el fin de elaborar los informes institucionales requeridos por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. Analizar las Reglas de Operación de los programas asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigentes, con el fin de contribuir en la atención de la ciudadanía.

6. Desarrollar acciones del envío de respuestas al ciudadano conforme a las especificaciones del servicio postal mexicano, a fin de optimizar los recursos y tiempos de entrega.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A PETICIONES CIUDADANAS

OBJETIVO

Coordinar el proceso de gestión y seguimiento a las peticiones ciudadanas, a través de la normatividad aplicable, para recabar información y concluir el proceso de atención a la población sujeta de asistencia social.

FUNCIONES

1. Realizar el registro de control interno de las peticiones de la ciudadanía que ingresaron al Sistema de Atención Ciudadana, para su distribución y atención correspondiente.

2. Administrar el ingreso de la documentación recibida al Sistema de Atención Ciudadana, para contar con los elementos necesarios y la canalización interna del Organismo de acuerdo a lo solicitado.

3. Distribuir las peticiones ingresadas al Sistema de Atención Ciudadana que no son ámbito de competencia del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para canalizarlas a las dependencias e Instituciones públicas y privadas.

4. Organizar e integrar la información de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las peticiones ciudadanas, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Atención Ciudadana.

5. Supervisar que las respuestas dadas a los solicitantes se encuentren registradas en el Sistema de Atención Ciudadana, para complementar la información del expediente y concluir el proceso de la solicitud.

6. Realizar el seguimiento de la atención brindada por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las peticiones ciudadanas, a fin de elaborar los informes correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PETICIONES ESCRITAS

OBJETIVO

Brindar atención y orientación a la ciudadanía en materia de asistencia social, mediante peticiones escritas y del Sistema de Atención Ciudadana de Presidencia de la República, a fin de canalizar las peticiones a dependencias públicas u organizaciones de la sociedad civil.

FUNCIONES

1. Atender las peticiones escritas de la ciudadanía y del Sistema de Atención Ciudadana de Presidencia de la República, a fin de canalizarlas a las instancias correspondientes.

2. Analizar las peticiones escritas del Sistema de Atención Ciudadana y del Sistema de Atención Ciudadana de Presidencia de la República, con la finalidad de canalizarlas a las Unidades Administrativas para su atención.

3. Registrar las atenciones ciudadanas vía telefónica, para desahogar y proporcionar el seguimiento de las mismas.

4. Aplicar canales de comunicación con las unidades sustantivas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia e Instituciones Gubernamentales, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas y del Sistema de Atención Ciudadana de Presidencia de la República.

5. Efectuar las acciones para la atención de peticiones ciudadanas, a fin de beneficiar a los grupos de mayor vulnerabilidad.

6. Mantener comunicación con los Sistemas Estatales, Municipales e Instituciones de la sociedad civil, con la finalidad de proporcionar información de los programas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APOYO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Administra la agenda y el control de gestión de la Dirección General, mediante el análisis y el seguimiento de la información, a fin de proporcionar las herramientas dirigidas a la atención de compromisos y asuntos encomendados, fortaleciendo el enlace interinstitucional con las dependencias institucionales e Instituciones privadas.

FUNCIONES

|

1. Organizar, registrar y controlar los eventos de la Dirección General sobre los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar, a fin de confirmar su participación.

2. Analizar y canalizar las solicitudes de bienes y servicios de personas sujetas a la asistencia social, a las instancias correspondientes, para su atención.

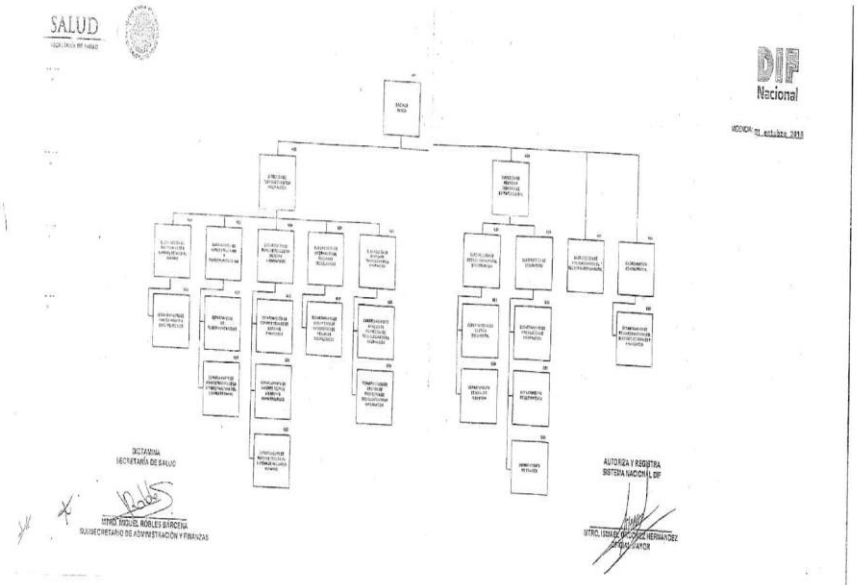
3. Coordinar los acuerdos de la Dirección General con las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, dependencias, Instituciones públicas y privadas entre otras, para su atención y seguimiento correspondiente.

4. Brindar atención a los asuntos y comisiones que sean delegados por la Dirección General, para su representación a las instancias correspondientes.

5. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes de la Dirección General a las Direcciones de Área que la conforman, para informar a esta sobre sus avances y logros de sus actividades.

6. Brindar atención a los servidores públicos de los Organismos y de otras Instituciones, que deseen tratar asuntos con el (la) Titular del Organismo, para su trámite correspondiente.

7. Informar los acuerdos e instrucciones de la Dirección General a las diversas Unidades Administrativas del Organismo, para su observancia y cumplimiento de acuerdo a la normatividad establecida.


SALUD
DIF Nacional
SECRETARIA
SECRETARÍA DE SALUD
AUTORIZA Y ADSCRITA
SISTEMA NACIONAL DIF

OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información asignados al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cumpliendo con los criterios legales y normativos establecidos, para atender los requerimientos de las áreas que integran el Organismo, garantizando servicios de calidad que impacten a la población sujeta de asistencia social

FUNCIONES

1. Acordar con el (la) Titular del Organismo el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo.

2. Someter a la consideración del (la) Titular del Organismo la estructura programática y el Anteproyecto de Presupuesto del mismo.

3. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.

4. Establecer las políticas, normas, lineamientos y sistemas, para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Organismo.

5. Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo y la mejora y optimización de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas del Organismo.

6. Someter a la consideración del (la) Titular del Organismo los cambios a la organización interna, actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos.

7. Coordinar la integración de los proyectos de mejora continua que presenten las Unidades Administrativas del Organismo.

8. Impulsar las acciones necesarias, para solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas del Organismo.

9. Integrar la información que se presenta a la Junta de Gobierno.

10. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Organismo los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones.

11. Coordinar el desarrollo del Sistema Nacional de Información sobre la Asistencia Social.

12. Coordinar las políticas en materia de profesionalización de la asistencia social.

13. Coordinar las acciones inherentes a la elaboración y actualización de Normas Oficiales, para la prestación de servicios en el ámbito de la asistencia social.

14. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo General del Organismo, conforme a la normatividad vigente.

15. Conducir la política de contratación, administración y desarrollo del personal del Organismo.

16. Conducir las relaciones laborales del Organismo, expedir los nombramientos del personal, cambios de adscripción, determinación de la rescisión de la relación de trabajo y las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del Organismo.

17. Autorizar los programas anuales de adquisiciones, obra pública y disposición final de bienes muebles y supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios, para el desarrollo de los programas del Organismo.

18. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Interno de Protección Civil.

19. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo.

20. Delegar en sus subalternos atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el (la) Titular del Organismo.

21. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

22. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan.

23. Presidir los comités internos que le correspondan.

24. Apoyar a la (el) Titular del Organismo en la formulación y ejecución de Programas Sectoriales y Especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad.

25. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las Unidades Administrativas del Organismo.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Conducir las estrategias en materia de Tecnologías de la Información, a través de la normatividad aplicable, a fin de proporcionar a las áreas del Organismo de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Conducir los servicios vigentes de tecnologías con base al presupuesto autorizado de tecnologías de la información, a fin de verificar su aplicación en las contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.

2. Conducir las acciones en el ámbito de su competencia derivadas de los proyectos determinados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su ejecución en apego a la normatividad vigente aplicable y alineado al presupuesto autorizado.

3. Definir los servicios de cómputo y de comunicaciones, a efecto de proporcionar las herramientas a las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. Conducir las acciones de soporte y mantenimiento a la operación de los sistemas de información, con la finalidad de que se operen de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.

5. Conducir el proceso de Planeación Estratégica en Tecnologías de la Información, para integrar la cartera ejecutiva y operativa de la institución.

6. Definir la organización de los procesos establecidos por la normatividad, para cumplir con los objetivos en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

7. Definir el sistema de gestión de seguridad de la información, con la finalidad de proteger a los sistemas de información del Organismo ante posibles amenazas.

8. Definir los lineamientos relativos a brindar la asesoría y apoyo técnico en materia de sistemas informáticos, a fin de facilitar la operación de los sistemas o aplicaciones informáticas.

SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO AL USUARIO

OBJETIVO

Proporcionar la atención a los equipos de cómputo menor y a los usuarios, mediante los servicios brindados por la mesa de ayuda, para apoyar con herramientas técnicas al cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención a los requerimientos y problemas técnicos a las Unidades Administrativas del Organismo, para dar solución a aspectos tecnológicos.

2. Autorizar la asignación de consumibles de tecnologías informáticas de comunicación, para atender los requerimientos de las áreas usuarias.

3. Participar en la integración de los anexos técnicos y evaluaciones técnicas en el ámbito de su competencia, para la contratación de bienes y servicios de Tecnologías Informáticas de Comunicación.

4. Proporcionar asesoría y apoyo técnico de primer contacto en la mesa de ayuda, a fin de dar solución inmediata a las áreas solicitantes.

5. Administrar las licencias del software propiedad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de mantener el control autorizado e instalado en los equipos de cómputo menor.

6. Supervisar la realización del inventario de activo fijo del equipo tecnológico y mobiliario, con la finalidad de apoyar a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

7. Autorizar la entrega de los equipos de cómputo en ventanilla que fueron atendidos por solicitudes de servicio, para garantizar el proceso de entrega recepción del bien tecnológico.

8. Administrar los contratos de soporte técnico y atención a usuarios, con la finalidad de cumplir con los objetivos de los servicios establecidos.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios que soliciten requerimientos o servicios, mediante la mesa de ayuda, para apoyar con herramientas técnicas el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES

1. Apoyar en el seguimiento de los contratos de soporte técnico y atención a usuarios, con la finalidad de cumplir con los objetivos del proyecto.

1. Verificar el inventario de activo fijo de la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de mantener el control de los mismos.

3. Vigilar la entrega y recepción de los equipos de cómputo en ventanilla, para la aplicación de mantenimiento correctivo.

4. Realizar la asignación del licenciamiento de software institucional en los equipos de cómputo menor, para mantener el control del software autorizado y licenciado.

5. Verificar la canalización de los reportes de atención de los usuarios, a través de la herramienta de mesa de ayuda, para que sean atendidos por las áreas técnicas especializadas.

6. Verificar la atención de los servicios proporcionados en los reportes de atención de los usuarios a través de la herramienta de mesa de ayuda, para constatar la solución a la problemática reportada.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Administrar la operación de la infraestructura en telecomunicaciones y cómputo mayor, mediante la aplicación de controles y monitoreo de acuerdo a la normatividad, para mantener la continuidad en la operación de los servicios informáticos.

FUNCIONES

1. Supervisar que los servicios de telecomunicaciones y cómputo mayor se mantengan en operación, para proporcionar las herramientas tecnológicas a las Unidades Administrativas del Organismo.

2. Verificar las configuraciones, asignaciones y capacidades en infraestructura de telecomunicaciones y cómputo mayor, para atender las necesidades de los usuarios.

3. Programar la adquisición de servicios y/o repuestos en la infraestructura informática, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura.

4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de telecomunicaciones y cómputo mayor, manteniendo la operación de la infraestructura tecnológica del Organismo.

5. Verificar que los servicios de comunicación de la red de cómputo se mantengan disponibles, para la interconexión de los sitios locales y remotos del Organismo.

6. Vigilar la seguridad informática en la infraestructura, para proporcionar confiabilidad en el uso de las herramientas de cómputo.

7. Supervisar las acciones de respaldo de información de los principales sistemas informáticos, a efecto de recuperarla y permitir la continuidad en los servicios.

8. Participar en la elaboración de los anexos y dictámenes técnicos, para la contratación de bienes y servicios de Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación.

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Vigilar el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, mediante monitoreo y acciones preventivas y correctivas, para mantener la operación de la infraestructura de voz, datos y videoconferencia.

FUNCIONES

1. Verificar que los servicios de telecomunicaciones se mantengan en operación, para proporcionar las herramientas tecnológicas a las Unidades Administrativas del Organismo.

2. Supervisar que las configuraciones de los servicios de telecomunicaciones se apliquen de acuerdo a los perfiles de los usuarios, para facilitarles su operación.

3. Proponer la adquisición de servicios y/o repuestos en infraestructura de telecomunicaciones, para mantener la disponibilidad de los servicios.

4. Revisar los mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos de telecomunicaciones, para mantener su funcionamiento.

5. Vigilar la disponibilidad de la red de cómputo, para proporcionar servicios de telecomunicación.

6. Elaborar anexos y dictámenes técnicos, para la contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones de soporte y mantenimiento del centro de datos, a través del monitoreo y control, para mantener la continuidad en la operación de la infraestructura tecnológica.

FUNCIONES

1. Colaborar en las acciones de administración de la infraestructura tecnológica del Centro de Datos, para mantener en operación los servicios de acuerdo a normatividad y políticas establecidas.

2. Administrar la operación del Centro de Datos, para mantener disponibles los servicios utilizados en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

3. Verificar que los mantenimientos correctivos y preventivos sean aplicados a la infraestructura del Centro de Datos de acuerdo a lo programado, para mantener su operación.

4. Vigilar las acciones en los servicios de acceso a la red de cómputo, para que estén disponibles a los usuarios locales y remotos del Organismo.

5. Supervisar que las acciones de acceso a la red e internet sean acordes a las políticas de seguridad, para brindar servicios más seguros.

6. Coordinar las acciones de respaldo de información de los principales sistemas informáticos, para mantener su continuidad de operación.

7. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, para la contratación de bienes y servicios de infraestructura del Centro de Datos.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Administrar las acciones de soporte técnico a los sistemas de información, a través de la normatividad aplicable, con el propósito de mantener la operación de los mismos en las distintas áreas.

FUNCIONES

1. Mantener los sistemas informáticos que se encuentran en operación, a fin de proporcionar los servicios que permitan a los usuarios llevar a cabo sus actividades.

2. Supervisar la construcción de los sistemas desarrollados por los proveedores externos, a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas definidas al inicio de los proyectos.

3. Participar en la elaboración y aprobación de los controles de cambio solicitados por los responsables de los sistemas en las Unidades Administrativas del Organismo, para implementar mejoras operativas de los mismos.

4. Administrar el repositorio de configuraciones, a fin de brindar el acceso al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información a los servicios contenidos en dicho repositorio.

5. Coordinar la ejecución continúa de los respaldos de información de los sistemas informáticos en operación, a fin de disponer de medios que permitan la restauración de éstos en caso de ser necesario.

6. Participar en la integración de los anexos y evaluaciones técnicas, para la contratación de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7. Proporcionar el soporte técnico especializado requerido por las distintas áreas usuarias en la atención de incidentes, a fin de mantener la operación en los diversos sistemas.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS FINANCIEROS

OBJETIVO

Brindar atención de solicitudes a los usuarios de los sistemas financieros del Organismo, mediante el soporte técnico, para contribuir a su correcta operación.

FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría y soporte funcional a los usuarios de los sistemas financieros, a fin de apoyar la continuidad en la operación de los mismos.

2. Analizar las solicitudes de los usuarios responsables del sistema presupuestal y contable, para implementar mejoras que agilicen la operación.

3. Verificar la disponibilidad y ejecución de respaldos de información de los sistemas financieros y sustantivos, para realizar la recuperación de los ambientes en caso requerido.

4. Participar en la conformación de la información requerida sobre el repositorio de configuraciones, a fin de hacerla disponible cuando sea necesaria.

5. Coordinar reuniones de trabajo con las áreas usuarias, para la definición de requerimientos técnicos a atender en los sistemas.

6. Mantener disponibles los ambientes de operación de los sistemas financieros y sustantivos, para proporcionar los sistemas funcionales requeridos por las áreas.

7. Documentar la especificación técnica de los sistemas financieros y sustantivos, a fin de tener disponible de tal información cuando sea requerida.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Brindar atención a las solicitudes de los usuarios de los sistemas administrativos del Organismo, mediante el soporte técnico, para contribuir a su operación.

FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría y soporte funcional a los usuarios de los sistemas administrativos, a fin de apoyar la continuidad en la operación de los mismos.

2. Analizar las solicitudes de los usuarios responsables de los sistemas administrativos, para implementar mejoras que agilicen la operación.

3. Verificar la documentación técnica entregada por los proveedores de los sistemas informáticos liberados, para ejecutarse en el ambiente de operación.

4. Apoyar en las actividades de implementación de los sistemas, con el fin de vigilar que se apeguen a las buenas prácticas de desarrollo.

5. Coordinar reuniones de trabajo con las áreas usuarias, para la definición de requerimientos técnicos de las modificaciones solicitadas por los mismos.

6. Mantener disponibles los ambientes de operación de los sistemas administrativos, para proporcionarlos en estado funcional y cumplir con los requerimientos de operación de las áreas.

7. Documentar las especificaciones técnicas de las modificaciones solicitadas por los usuarios de los sistemas administrativos, para establecer el alcance de las mismas.

8. Apoyar en la elaboración de los anexos y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia, para la contratación de nuevos servicios de Tecnologías de la Información.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Otorgar atención a las solicitudes de los usuarios de los sistemas de recursos humanos del Organismo, mediante el soporte técnico, para contribuir a su operación.

FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría y soporte funcional a los usuarios de los sistemas de recursos humanos, a fin de apoyar la continuidad en la operación de los mismos.

2. Analizar las solicitudes de los usuarios responsables de los sistemas de recursos humanos, para implementar mejoras que agilicen la operación.

3. Verificar la disponibilidad y ejecución de respaldos de información de los sistemas de recursos humanos, para realizar la recuperación de los ambientes en caso requerido.

4. Participar en la conformación de la información requerida sobre el repositorio de configuraciones de los sistemas y hacerla disponible, para su consulta cuando sea necesaria.

5. Coordinar reuniones de trabajo con las áreas usuarias, para la definición de requerimientos técnicos a atender en los sistemas de recursos humanos.

6. Mantener disponibles los ambientes de operación de los sistemas de recursos humanos, para proporcionarlos en estado funcional y cumplir con los requerimientos de operación de las áreas.

7. Documentar las especificaciones técnicas de los sistemas de recursos humanos, a fin de establecer el alcance de las modificaciones solicitadas.

8. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos requeridos, para el proceso de contratación de proyectos de desarrollo de sistemas.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO

Vigilar el proceso de administración de las contrataciones de los proyectos de tecnologías de la información, mediante el monitoreo e implementación de mecanismos de seguimiento, que permitan su autorización y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados.

FUNCIONES

1. Participar en la definición de los servicios de cómputo y de comunicación proporcionando las herramientas a las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. Vigilar los servicios de tecnologías de la información con base en el presupuesto autorizado, a fin de dar seguimiento al monitoreo de su aplicación en las contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.

3. Participar en la estimación de los recursos presupuestarios en lo relativo a Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

4. Proporcionar acompañamiento técnico en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de contratación de Tecnologías de la Información y Comunicación, para apoyar a las áreas usuarias en las solicitudes de aclaración y la resolución de dudas correspondientes.

5. Participar en la integración de los anexos técnicos y evaluaciones técnicas en el ámbito de su competencia, para la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información de acuerdo con la normatividad aplicable.

6. Participar con los administradores de los contratos de tecnologías de la información en el ámbito de su competencia en la elaboración de la lista de verificación conforme al contrato celebrado, que permita dar seguimiento a las obligaciones pactadas.

7. Proporcionar información sobre las solicitudes de pago a los proveedores que así lo soliciten derivado de los contratos respectivos, con la finalidad de reportar el estado que guardan.

8. Participar en la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información relacionadas con tecnologías de la información, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.

9. Coordinar las acciones que se derivan de las disposiciones en materia de recursos humanos que turna la oficialía mayor, para su implementación en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de administración de las contrataciones de los proyectos de tecnologías de la información, mediante la recopilación y revisión de documentación soporte, que permitan su autorización en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados.

FUNCIONES

1. Realizar el monitoreo de los servicios de tecnologías de la información con base en el presupuesto autorizado, a fin de proporcionar información del estatus que guardan los pagos de las contrataciones de bienes y servicios.

2. Proponer la estimación de los recursos presupuestarios en lo relativo a Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

3. Auxiliar en el acompañamiento técnico en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación de Tecnologías de la Información y Comunicación, para apoyar a las áreas usuarias en las solicitudes de aclaración y la resolución de dudas correspondientes.

4. Participar en la integración de los anexos técnicos y evaluaciones técnicas, para la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información de acuerdo con la normatividad aplicable.

5. Verificar las solicitudes de pago a proveedores derivado de los contratos en el ámbito de su competencia, para su autorización respectiva.

6. Verificar los trámites de pago ante la coordinación administrativa correspondiente hasta el pago al proveedor, para informar sobre el estado del mismo.

7. Integrar información de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información relativa a Tecnologías de la Información, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Administrar el desarrollo de proyectos autorizados en la Planeación Estratégica de Tecnologías de la Información, mediante el seguimiento de actividades en los proyectos, para contribuir en el logro de los objetivos esperados.

FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo de los proyectos del Plan Estratégico en Tecnologías de la Información solicitados por las áreas usuarias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para atender sus requerimientos.

2. Colaborar en la implementación de los procesos descritos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información en el ámbito de su competencia, para fortalecer la gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.

3. Integrar los resultados del proceso de Planeación Estratégica en Tecnologías de la Información, para la integración de la cartera ejecutiva y operativa de la institución.

4. Organizar la información de gestión del Proyecto de Tecnologías de la Información, a efecto de estar disponible al cumplimiento requerido.

5. Proponer buenas prácticas sobre gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, para controlar su desarrollo.

6. Colaborar en la elaboración de documentos sobre el proceso de contratación de Proyectos de Tecnologías de la Información, para proporcionar elementos vinculados a la evaluación de la factibilidad.

7. Colaborar en el desarrollo del tablero de control de proyectos, para informar a diversas instancias el estatus de avance de los Proyectos de Tecnologías de la Información.

8. Coordinar el desarrollo o seguimiento de las reuniones de trabajo, a fin de informar y dar seguimiento del avance del mismo.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con el análisis y planeación de proyectos autorizados en la Planeación Estratégica en Tecnologías de la Información, mediante la aplicación de buenas prácticas, para fortalecer la gestión de los proyectos.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades de levantamiento y diseño de requerimientos durante el desarrollo de los Proyectos de Tecnologías de la Información, para la definición del alcance y objetivos.

2. Supervisar las actividades de desarrollo del Proyecto de Tecnologías de la Información, para verificar el cumplimiento de las mismas.

3. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos requeridos, para el proceso de contratación de Proyectos de Tecnologías de la Información.

4. Mantener y preservar disponible la información técnica de los Proyectos de Tecnologías de la Información, a fin de contar con información actualizada.

5. Colaborar en el desarrollo del tablero de control de proyectos, con el fin de identificar las desviaciones y las eventualidades presentadas en la gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información.

6. Colaborar en la elaboración de informes de tecnologías de la información, para proporcionar datos y reportes solicitados por las diversas instancias que así lo requieran.

7. Coordinar reuniones de trabajo durante el desarrollo del Proyecto de Tecnologías de la Información, para dar seguimiento e informar sobre el avance del mismo.

8. Apoyar en el ámbito de su competencia la implementación de los procesos descritos en la normatividad aplicable, para fortalecer la gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las acciones para el desarrollo de Proyectos de Tecnologías de la Información, a través de buenas prácticas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos estipulados del proyecto.

FUNCIONES

1. Analizar y dar seguimiento a los Proyectos de Tecnologías de la Información, para verificar el cumplimiento de las etapas establecidas del proyecto.

2. Supervisar e integrar la documentación inherente a los sistemas puestos en operación, a efecto de mantener una fuente de información disponible para su consulta.

3. Apoyar las tareas de gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información, para facilitar su construcción y desarrollo.

4. Coordinar reuniones de trabajo durante el desarrollo del Proyecto de Tecnologías de la Información, para dar seguimiento e informar sobre el avance del mismo.

5. Colaborar en la elaboración de informes de Tecnologías de la Información en temas de Estrategia Digital Nacional, para proporcionar datos y reportes a instancias al interior o exterior de la institución.

6. Vigilar el cumplimiento de las tareas en el desarrollo de los sistemas, para verificar el alcance y tiempos establecidos de los Proyectos de Tecnologías de la Información.

7. Apoyar en el ámbito de su competencia, la implementación de los procesos descritos en la normatividad aplicable, para fortalecer la gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información.

8. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos de Proyectos de Tecnologías de la Información, para proveer de elementos requeridos en el proceso de contratación.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO O.M.

OBJETIVO

Promover el desarrollo estratégico y la modernización de procesos administrativos relativos a la optimización del uso racional de los recursos asignados, con el objeto de generar estrategias de atención e intervención de los asuntos que procedan de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

1. Proponer estrategias relativas a la elaboración de análisis, evaluación y seguimiento de las actividades de la Oficialía Mayor y de las áreas en el ámbito de su competencia.

2. Coordinar la aplicación de normas y políticas a los sistemas de información, para la administración y desarrollo estratégico del área, de acuerdo a las directrices establecidas por la Oficialía Mayor.

3. Coordinar acciones que contribuyan a la integración de proyectos, su análisis, seguimiento y diseño de estrategias para la toma de decisiones de la Oficialía Mayor.

4. Establecer las acciones referentes a estrategias y mecanismos de integración e interrelación, con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales.

5. Coordinar la integración de información de los temas de la institución que se presentan a la H. Junta de Gobierno, para su autorización.

6. Proponer al C. Oficial Mayor cambios en la organización interna, actualización del Estatuto Orgánico, Manual de Organización y de Procedimientos de las áreas que conforman la Oficialía Mayor.

7. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a Oficialía Mayor el informe anual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos, y someterlo a su autorización y formen parte de la integración del informe dirigido al (la) Titular del Organismo.

8. Determinar las acciones de enlace en temas de asistencia social, para la atención de los requerimientos formulados por las diversas organizaciones y Sistemas Estatales DIF

9. Participar en las acciones necesarias para la atención de las recomendaciones y observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras a las áreas que la integran.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN

OBJETIVO

Generar la adecuada articulación y mejora continua de las acciones que permitan diseñar e implementar modelos de gestión estratégica de la Oficialía Mayor, mediante sistemas de control y evaluación, a efecto de contribuir al logro de la misión institucional.

FUNCIONES

1. Proponer el seguimiento de los temas que se someten a la atención del Oficial Mayor, para su consideración y desahogo.

2. Proponer estrategias y líneas de acción, para la atención y seguimiento de temas competentes del área.

3. Proporcionar información correspondiente, para dar respuesta a las solicitudes de información requeridas al Oficial Mayor.

4. Supervisar el seguimiento de información en el sistema de control de gestión de la Oficialía Mayor, con el fin de verificar la atención correspondiente.

5. Vigilar la publicación de normas y disposiciones en materia de administración pública que competen a la Oficialía Mayor, para su aplicación en la gestión documental.

6. Vigilar que en las propuestas de solicitudes de autorizaciones diversas que se someten a consideración del Oficial Mayor, cumplan con las disposiciones administrativas y legales.

7. Proporcionar la asesoría en materia de gestión administrativa a las diversas áreas del Organismo, para generar soluciones alternativas en la consecución de las tareas encomendadas.

8. Participar en la implementación de los modelos de gestión en las áreas de la Oficialía Mayor, para agilizar su gestión administrativa.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Aplicar el Sistema de Control de Gestión y coordinar el archivo del trámite de la Oficialía Mayor, mediante el registro, digitalización y cumplimiento de la normatividad, para la atención, conservación y transparencia de la documentación.

FUNCIONES

1. Registrar en el Sistema de Control de Gestión la documentación que ingresa a la Oficialía Mayor, por parte de las diversas áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y otras Instituciones, para su gestión administrativa.

2. Elaborar propuestas de canalización a temas diversos de asuntos que ingresan a la Oficialía Mayor, para la atención de las áreas competentes.

3. Integrar y revisar la información que se acompaña a la tramitación de los asuntos, para que las áreas cuenten con los elementos para su atención.

4. Supervisar los asuntos existentes en el Sistema de Control de Gestión, para verificar su desahogo y acciones de cumplimiento.

5. Controlar y clasificar la documentación que forma parte del archivo de trámite de la Oficialía Mayor, en materia de archivos y transparencia y acceso a la información pública, para su conservación.

6. Analizar y depurar los expedientes del archivo de trámite, para su transferencia al archivo de concentración del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN

OBJETIVO

Facilitar la preparación y realización de reuniones, giras de trabajo y eventos en los que participe el Oficial Mayor, mediante el apoyo logístico, para su ejecución.

FUNCIONES

1. Apoyar en la integración de información y material de trabajo, para la preparación de presentaciones y ponencias en las reuniones donde participe el Oficial Mayor.

2. Integrar la información generada en las diversas reuniones en las que participe el Oficial Mayor, para dar seguimiento al desahogo de los asuntos.

3. Examinar el contenido de los comunicados institucionales que se publican de manera electrónica, para opinión del área de Comunicación Social y su posterior difusión en el Organismo.

4. Apoyar en el desarrollo de la logística relativa a las giras de trabajo que realice el Oficial Mayor, a efecto de que los eventos se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

5. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo que preside el Oficial Mayor, a efecto de que se realicen conforme a la agenda establecida.

6. Apoyar en la logística de las Juntas de Gobierno, para el desarrollo de las sesiones.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar la integración de documentos informativos, mediante la recopilación de datos proporcionados por las Unidades Administrativas del Organismo, para apoyar la participación de los servidores públicos en diversos foros.

FUNCIONES

1. Participar en el análisis de la normatividad vigente en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de establecer estrategias y mecanismos de interrelación con las áreas que integran la Oficialía Mayor.

2. Participar en los grupos de trabajo competencia de la Oficialía Mayor, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos determinados en las reuniones.

3. Proporcionar reportes de avance en la atención de observaciones y recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas del Organismo, con la finalidad de informar el estado que guarda su solventación.

4. Coordinar la recopilación y actualización de la información que proporcionan las Unidades Administrativas, para la elaboración de notas ejecutivas de apoyo, para la asistencia del Oficial Mayor a diferentes foros.

5. Coordinar la integración de documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública competencia de la Oficialía Mayor, para la atención de solicitudes y registro.

6. Participar en la modificación del Estatuto Orgánico y Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de la Oficialía Mayor, para su actualización.

7. Supervisar la integración de las carpetas para la Junta de Gobierno, Consejo Ciudadano Consultivo y Comité de Control de Desarrollo Institucional, para la asistencia del Oficial Mayor en esos órganos colegiados.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Actualizar la información sobre recursos humanos, materiales y financieros de los Centros de Asistencia Social y Estancias Infantiles, a través de la captura y análisis de datos, para integrar las carpetas de giras de trabajo del (la) Titular del Organismo y del Oficial Mayor.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía Mayor.

2. Revisar y analizar las propuestas de proyectos de innovación y mejoramiento administrativo, a efecto de establecer mejoras en los procesos que operan y simplificar procedimientos.

3. Elaborar las carpetas en materia social y política de los Sistemas Estatales DIF, para integrar y actualizar la información de las giras de trabajo.

4. Analizar la información programática y financiera de los Programas que operan con Reglas de Operación y de cobertura alimentaria para población vulnerable a nivel nacional, para integrar y actualizar la información de las giras de trabajo.

5. Analizar la información sobre capacitación a personal de estancias infantiles a nivel nacional, para integrar y actualizar la información de las giras de trabajo.

6. Elaborar reportes de avance en la atención de observaciones y recomendaciones determinadas a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, por las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de informar el estado que guarda su solventación.

7. Elaborar la integración de documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública, competencia de la Oficialía Mayor, para la atención de solicitudes y registro.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas del Organismo, mediante mecanismos de registro y control, para informar el grado de avance de la solventación.

FUNCIONES

1. Analizar y registrar las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, para conocer la situación que guarda.

2. Coordinar con las áreas responsables, para definir posibles estrategias que se llevarán a cabo en su desahogo.

3. Establecer la coordinación con las áreas responsables, para definir los tiempos de atención previos a la fecha límite establecida en informe presentado por las instancias fiscalizadoras.

4. Efectuar el seguimiento a las acciones que previamente se comprometieron las áreas responsables, para entregar en tiempo y forma.

5. Mantener actualizado el seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que formulen las instancias fiscalizadoras al Organismo, a efecto de informar el avance de la solventación.

6. Proponer acciones emergentes necesarias a las áreas responsables, para la solventación de recomendaciones y observaciones no atendidas en tiempo y forma.

DEPARTAMENTO DE COMITÉS

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para la integración de información estratégica mediante la recopilación de documentos de las diferentes áreas del Organismo, para su presentación ante el Órgano de Gobierno.

FUNCIONES

1. Recabar la información relevante de las Unidades Administrativas, para seleccionar los temas que formarán parte de la sesión de la Junta de Gobierno.

2. Analizar y definir los temas del quehacer institucional susceptibles, para presentarse ante la sesión del Órgano del Gobierno.

3. Proponer y revisar la carpeta ejecutiva de trabajo con la Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico, con la finalidad de presentar para Vo. Bo. del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Comités.

4. Diseñar la logística de las sesiones de la Junta de Gobierno, Comité de Control y Desarrollo Institucional y Consejo Ciudadano Consultivo, para su desarrollo de acuerdo a calendario establecido.

5. Validar la información que contiene el acta que se emite para dar fe de los acuerdos concretados en las sesiones de la Junta de Gobierno, Comité de Control y Desarrollo Institucional y Consejo Ciudadano Consultivo, para remitir a suscripción de los miembros.

6. Registrar la información que integra la versión final de la carpeta de Junta de Gobierno en el portal de internet, para darla a conocer previa a la sesión de la Junta de Gobierno.

7. Coordinar las acciones inherentes a la notificación de la convocatoria de los miembros, para la celebración de la Junta de Gobierno, Comité de Control y Desarrollo Institucional y Consejo Ciudadano Consultivo.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de vinculación y gestión para que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante los programas de trabajo y apoyo en coordinación con dependencias gubernamentales, con el objetivo de brindar atención y canalización a las solicitudes de los peticionarios.

FUNCIONES

1. Supervisar el registro y control de las solicitudes de atención ciudadana recibidas en materia de asistencia social, para verificar el estado que guarda cada petición.

2. Verificar y validar la información del peticionario, para cotejar en los registros existentes del Organismo la validez y certeza de la información proporcionada.

3. Analizar la viabilidad de las solicitudes presentadas, a fin de que sean canalizadas para su gestión y sean atendidas y se dé respuesta al peticionario.

4. Mantener actualizado el registro de los apoyos otorgados a peticionarios, a fin de evitar duplicidad en la entrega.

5. Asesorar a los peticionarios que solicitan apoyo e información sobre algún programa en materia de asistencia social, para proporcionar atención y orientación personalizada.

6. Participar en la coordinación y logística relativas a la entrega de apoyos en eventos, con el objeto de que sean otorgados a la población solicitante.

7. Colaborar con Instituciones de asistencia social en el desarrollo de acciones de vinculación de los programas de asistencia social, con el propósito de brindar atención a las necesidades de población vulnerable.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad, que permita desarrollar las actividades encomendadas.

FUNCIONES

1. Administrar y coordinar los recursos humanos asignados al Despacho del Oficial Mayor, para verificar y controlar las requisiciones, registro, altas, bajas y cambios de personal.

2. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y proponer programas, para generar cambios encaminados al logro de los objetivos y al desarrollo de sus capacidades.

3. Coordinar la integración de las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones aplicables, normatividad establecida, para su gestión y comprobación correspondiente.

4. Coordinar y vigilar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de proveer los requerimientos y desarrollar las tareas asignadas.

5. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, para gestionar los recursos presupuestales que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

6. Supervisar la integración de la documentación por concepto de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores, a efecto de comprobar el gasto de los recursos asignados y en su caso gestionar el pago correspondiente.

7. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo a sus proyectos establecidos, para su control y seguimiento.

8. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades, a fin de identificar los recursos necesarios para su operación.

9. Controlar y supervisar los servicios sobre el parque vehicular, para solventar los requerimientos de las Unidades Administrativas.

10. Supervisar que el inventario de bienes muebles se encuentre actualizado y la elaboración de los resguardos, para mantener su registro y control.

11. Controlar y comprobar el ejercicio del fondo rotatorio, a fin de atender las necesidades emergentes.

12. Coordinar, controlar y supervisar el inventario de bienes de consumo, para atender los requerimientos solicitados.

13. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de servicios de bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información, para atender los requerimientos solicitados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Realizar las gestiones relacionadas con los recursos materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad, con la finalidad de desarrollar las actividades encomendadas.

FUNCIONES

1. Realizar los trámites para la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de proveer los requerimientos y desarrollar las tareas asignadas.

2. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, para gestionar los recursos presupuestales y permitan el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

3. Realizar la captura de la documentación por concepto de gastos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, solicitudes de pago a proveedores, a efecto de tramitar el pago y comprobación de los recursos asignados.

4. Apoyar en el análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información, para su control, seguimiento y disponibilidad presupuestal.

5. Elaborar la integración del Programa Anual de Necesidades, a fin de identificar los recursos necesarios para su operación.

6. Colaborar en el levantamiento y seguimiento del inventario de bienes muebles, para elaborar los resguardos y mantenerlos actualizados.

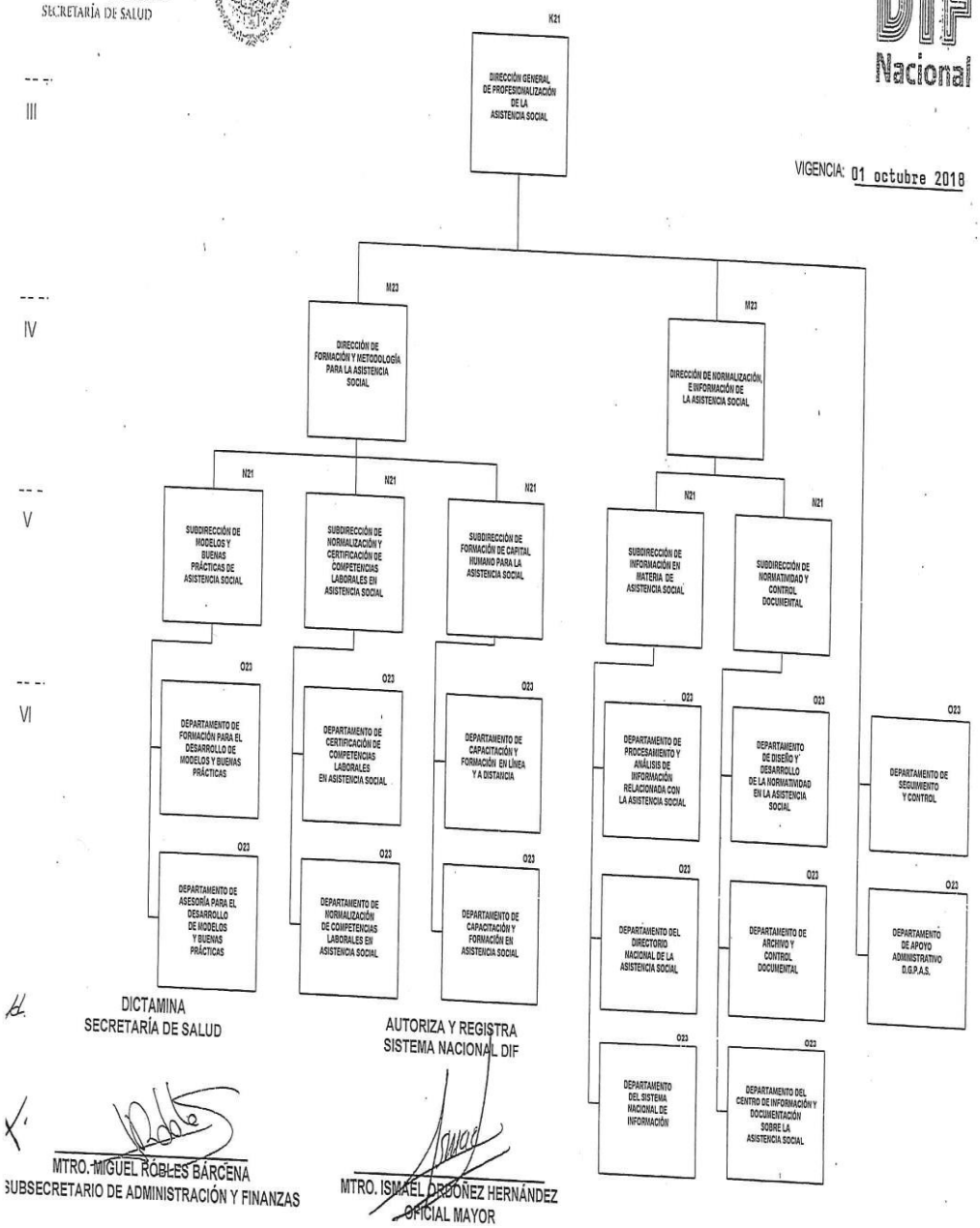
7. Desahogar los requerimientos de bienes de consumo, para atender las peticiones de las áreas solicitantes.

8. Desahogar las solicitudes de servicios de bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información, para atender los requerimientos solicitados.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL DRUÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Establecer y ejecutar las políticas de profesionalización, mediante el desarrollo de acciones de capacitación y formación, certificación de competencias, desarrollo de modelos, formulación de Normas Oficiales Mexicanas y sistematización de información en materia de asistencia social, con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios públicos y privados de asistencia social.

FUNCIONES

1. Determinar e instrumentar acciones de profesionalización en las Instituciones públicas y privadas de asistencia social, para fortalecer los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas de las personas que desarrollan acciones de asistencia social.

2. Conducir el Subcomité de Asistencia Social del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud y las acciones de los grupos técnicos interinstitucionales, para la elaboración y modificación de propuestas de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de la asistencia social.

3. Establecer acuerdos y convenios que faciliten la profesionalización de las Instituciones públicas y privadas, la actualización y difusión de normas, modelos, lineamientos y buenas prácticas en materia de asistencia social, para generar sinergias y potenciar las capacidades institucionales.

4. Conducir el diseño y desarrollo de modelos de intervención, para la prestación de servicios asistenciales y su registro ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor.

5. Dirigir la operación del centro de información y documentación sobre la asistencia social, para facilitar el acceso de información técnica y científica a la población en materia de asistencia social.

6. Conducir y promover la organización y conservación del Archivo General del Organismo, para dar cumplimiento institucional a la normatividad vigente en materia archivística.

7. Dirigir la operación del Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social, para promover su utilización como mecanismo de difusión de las Instituciones públicas y privadas de asistencia social

8. Conducir la implementación de acciones de capacitación, formación, desarrollo y certificación de capital humano en materia de asistencia social, para asegurar la calidad en las acciones que realizan las Instituciones y Organismos que integran el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

9. Dirigir la operación del Campus Virtual DIF, con el propósito de ampliar la cobertura en las acciones de capacitación y formación de las y los trabajadores de la asistencia social.

10. Conducir el Comité de Gestión por Competencias en Asistencia Social en lo relativo a la revisión, desarrollo y actualización de estándares de asistencia social, con el propósito de que los prestadores de servicios de asistencia social cuentan con los requerimientos para el desarrollo de las acciones con altos criterios de calidad.

11. Administrar la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y coordinar la operación de redes y sedes de evaluación y certificación, para impulsar y promover la certificación del capital humano que ofrece servicios de asistencia social.

12. Conducir el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social en colaboración con las Unidades Administrativas del Organismo, los Sistemas Estatales DIF, el INEGI y demás organizaciones públicas o privadas que determine la legislación aplicable sobre asistencia social, para producir información de carácter nacional en materia de asistencia social.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, CERTIFICACION Y METODOLOGÍAS PARA LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar las acciones de formación y desarrollo del capital humano en materia de asistencia social, a través de la capacitación, certificación y apoyo metodológico para el desarrollo de modelos y buenas prácticas, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios de asistencia social que impactan a la población vulnerable.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de formación y asesoría a Instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de modelos y buenas prácticas en materia de asistencia social.

2. Coordinar la operación del Campus Virtual DIF, con el propósito de coadyuvar en la capacitación y formación de las personas que brindan servicios de asistencia social.

3. Coordinar las acciones del Comité de Gestión por Competencias en Asistencia Social referentes a la revisión, desarrollo y actualización de estándares de competencia en asistencia social, con el propósito de que los prestadores de servicios cuenten con las capacidades necesarias en el desarrollo de sus funciones.

4. Coordinar las acciones relativas al diseño y desarrollo de estándares de competencia o desempeño institucional, para la calidad de los servicios de asistencia social.

5. Coordinar la implementación de acuerdos y convenios que faciliten la capacitación, certificación y apoyo metodológico para el desarrollo de modelos y buenas prácticas de las Instituciones públicas y privadas, con el fin de generar sinergias y potenciar las capacidades institucionales.

6. Administrar mecanismos de gestión y operación de la capacitación, certificación y apoyo metodológico para el desarrollo de modelos y buenas prácticas de las Instituciones públicas y privadas que integran el Sistema Nacional de Asistencia Social, a fin de coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios asistenciales.

7. Conducir las acciones de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para impulsar y promover la certificación del capital humano que ofrece servicios de asistencia social.

8. Definir la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de impulsar la certificación del capital humano que ofrece servicios de asistencia social.

9. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos en materia de formación, certificación y apoyos metodológicos para el desarrollo de modelos y buenas prácticas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos programados.

10. Coordinar mecanismos de difusión en materia de formación, certificación, modelos y buenas prácticas, para promover la profesionalización del personal que brinda servicios de asistencia social.

SUBDIRECCIÓN DE MODELOS Y BUENAS PRÁCTICAS DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de modelos y buenas prácticas en materia de asistencia social, a través de la capacitación y asesoría a las Instituciones de asistencia social, públicas y privadas, para profesionalizar su práctica institucional.

FUNCIONES

1. Programar las acciones de capacitación presencial y a distancia en materia de desarrollo de modelos de intervención, para fortalecer la práctica de las Instituciones públicas y privadas de asistencia social.

2. Supervisar las acciones de asesoría y formación presencial y a distancia en materia desarrollo de modelos de asistencia social, con la finalidad de asegurar su correcta ejecución.

3. Coordinar la generación de modelos de referencia en temáticas específicas de asistencia social, para su réplica.

4. Establecer acuerdos de colaboración con Instituciones públicas y privadas y especialistas en el campo de asistencia social, a fin de contar con información actualizada y la validación de contenidos de los modelos desarrollados.

5. Coordinar la generación de materiales metodológicos, para apoyar el desarrollo de modelos y buenas prácticas.

6. Verificar los mecanismos de difusión en materia de modelos y buenas prácticas, para promover la profesionalización del personal que brinda servicios de asistencia social.

7. Autorizar las propuestas de mejora en los procesos de asesoría y formación presencial y a distancia, para su implementación.

8. Determinar la actualización de las metodologías para el desarrollo de modelos y buenas prácticas, con la finalidad de facilitar los procesos de asesoría y formación presencial y a distancia.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE MODELOS Y BUENAS PRÁCTICAS

OBJETIVO

Implementar procesos de formación en materia para el desarrollo de modelos de intervención, aplicando la metodología para el diseño de acciones de capacitación, con el fin de coadyuvar a la profesionalización de las Instituciones públicas y privadas participantes.

FUNCIONES

1. Administrar los procesos de formación presencial y a distancia en el desarrollo de modelos, a fin de contribuir a la profesionalización de las Instituciones públicas y privadas.

2. Elaborar los recursos didácticos para el desarrollo de acciones de formación presencial y a distancia, con el fin de promover el diseño y desarrollo de modelos de intervención.

3. Documentar los procesos de formación presencial y a distancia, con la finalidad de contar con evidencias de su implementación.

4. Participar en los procesos de asesoría presencial y a distancia, con el fin de dar cobertura a las necesidades de las Instituciones de la asistencia social.

5. Evaluar los procesos de formación presencial y a distancia, con el objetivo de proponer acciones de mejora.

6. Implementar las acciones de mejora en los procesos de formación presencial y a distancia, con el fin de promover el desarrollo de modelos de intervención.

7. Participar en la generación de modelos de referencia en temáticas específicas de asistencia social, para su réplica.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA EL DESARROLLO DE MODELOS Y BUENAS PRÁCTICAS

OBJETIVO

Implementar los procesos de asesoría para el desarrollo de modelos y buenas prácticas, mediante la aplicación de metodologías, con el fin de coadyuvar a la profesionalización del personal que labora en las Instituciones públicas y privadas participantes.

FUNCIONES

1. Participar en la generación de modelos de referencia en temáticas específicas de asistencia social, para su réplica en las Instituciones públicas y privadas.

2. Realizar visitas a las Instituciones de asistencia social solicitantes de asesoría presencial y a distancia, a fin de obtener información que permita establecer la viabilidad del modelo a desarrollar.

3. Diseñar los recursos didácticos necesarios en el desarrollo de acciones de asesoría presencial y a distancia, con el fin de facilitar el proceso de construcción de modelos y buenas prácticas.

4. Documentar los procesos de asesoría presencial y a distancia, con la finalidad de contar con evidencias de su implementación.

5. Coordinar el trabajo con especialistas en el campo de la asistencia social, con el fin de contar con información actualizada que complemente los contenidos del modelo.

6. Participar en los procesos formativos presencial y a distancia, con el fin de dar respuesta a las necesidades de las Instituciones de la asistencia social.

7. Evaluar los procesos de asesoría presencial y a distancia, para proponer acciones de mejora al proceso de desarrollo de modelos y buenas prácticas.

8. Implementar las acciones de mejora al proceso de asesoría presencial y a distancia, con el fin de fortalecer el diseño y desarrollo de los modelos de intervención.

SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir en la normalización y certificación de competencias laborales en materia de asistencia social, mediante la implementación de estándares de competencia, con el propósito de profesionalizar al capital humano que brinda servicios asistenciales.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración del Comité de Gestión por Competencias de Asistencia Social, para las acciones encaminadas a la normalización de competencias laborales de la asistencia social.

2. Verificar los mecanismos de difusión en materia de normalización y certificación de competencias laborales, para promover la profesionalización del personal que brinda servicios de asistencia social.

3. Establecer las acciones de normalización de competencias laborales dirigidas a la revisión, desarrollo y actualización de estándares en materia de asistencia social en coordinación con los integrantes del Comité de Gestión por Competencias, para dar solidez y representatividad al proceso.

4. Coordinar la entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para impulsar y promover la certificación del capital humano que brinda servicios asistenciales.

5. Coordinar la instalación de sedes, redes y centros de evaluación, a fin de propiciar la certificación de los prestadores de servicios en materia de asistencia social.

6. Determinar mecanismos de aseguramiento de calidad en la operación de sedes redes y centros de evaluación, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de evaluación, formación y certificación en competencias laborales.

7. Coordinar las asesorías a las áreas sustantivas en la normalización de competencias laborales, con la finalidad de diseñar o actualizar estándares de competencia.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Administrar la entidad de certificación y evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la implementación de mecanismos de certificación, con el propósito de profesionalizar al capital humano que brinda servicios asistenciales.

FUNCIONES

1. Proponer el Programa Anual de Trabajo de Certificación, con el fin de establecer mecanismos de operación de la entidad de certificación y evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Gestionar la acreditación de estándares de competencia laboral en materia de asistencia social y afines, para la profesionalización de las personas que brindan servicios en temas de asistencia social.

3. Gestionar la certificación de competencias laborales en materia de asistencia social y afines, con el objeto de validar la profesionalización de las personas que brindan servicios asistenciales.

4. Gestionar la acreditación de evaluadores independientes, para la operación de la entidad de certificación y evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. Coordinar los procesos de evaluación y los grupos de dictamen realizados, a través de la entidad de certificación y evaluación, para implementar mecanismos de control y aseguramiento de la calidad y excelencia de los procesos.

6. Realizar los reportes en materia de certificación de competencias laborales, a fin de informar las gestiones de la entidad.

7. Implantar registros y controles de los procesos de evaluación e identificar las áreas de oportunidad, para mejorar la calidad de los servicios que otorga la entidad de certificación y evaluación.

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Administrar el Comité de Gestión por Competencias Laborales de Asistencia Social, a través de la implementación de mecanismos de normalización, con el propósito de profesionalizar al capital humano que brinda servicios asistenciales.

FUNCIONES

1. Proponer el Plan Anual de Trabajo del Comité de Gestión por Competencias de Asistencia Social, con el fin de establecer los mecanismos de operación en materia de normalización.

2. Integrar y actualizar el Directorio de los Miembros del Comité de Gestión por Competencias de Asistencia Social, con la finalidad de facilitar y mantener una comunicación que contribuya al logro de sus objetivos.

3. Coordinar las sesiones del Comité de Gestión por Competencias, para la presentación de propuestas de referentes normativos de competencias laborales en asistencia social.

4. Diseñar planes de formación con base en estándares de competencia laboral, para que los prestadores de servicios de asistencia social cuenten con las herramientas necesarias sobre la evaluación y certificación.

5. Integrar la carpeta técnica del desarrollo o actualización de estándares de competencia laboral en asistencia social, para su aprobación, difusión y administración por parte del Consejo Nacional de Normalización y Certificación en Competencia Laboral.

6. Realizar los reportes en materia de normalización de competencias laborales, a fin de informar las gestiones del Comité de Gestión por Competencias de Asistencia Social.

7. Diseñar estándares de competencia laboral, sus instrumentos de evaluación en colaboración con grupos técnicos de expertos en la función laboral a normalizar a través de la metodología de análisis funcional y contar con referentes normativos de competencia laboral en materia de asistencia social.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO PARA LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Organizar las acciones de formación en materia de asistencia social dirigida a las organizaciones públicas y privadas, mediante la implementación de estrategias presenciales y a distancia, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de los servicios que otorgan.

FUNCIONES

1. Coordinar la oferta de acciones formativas dirigidas al personal de las Instituciones públicas y privadas de asistencia social, con el propósito de fortalecer su desarrollo.

2. Coordinar el desarrollo de las acciones del grupo técnico de capacitación, con el propósito de que los procesos formativos se apeguen a la metodología establecida.

3. Determinar la normatividad aplicable a las acciones formativas, para homologar los procesos de enseñanza aprendizaje.

4. Implementar estrategias de difusión al interior del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia sobre la normatividad vigente, para las acciones formativas buscando con ello homologar los procesos de enseñanza aprendizaje.

5. Verificar que la administración de los procesos formativos se realice con base en la normatividad establecida, para promover la eficiencia en los procesos de enseñanza aprendizaje.

6. Administrar los procesos técnicos y metodológicos realizados a través del Campus Virtual DIF, para capacitar y formar personal de las Instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Asistencia Social.

7. Formular informes de las acciones de capacitación y formación, con el propósito de instrumentar planes de mejora continua.

8. Proporcionar asesoría metodológica referente al diseño y desarrollo de cursos, con el propósito de garantizar su apego a la normatividad establecida.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN LÍNEA Y A DISTANCIA

OBJETIVO

Gestionar las acciones de formación de capital humano con las instancias del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, a través de asesoría metodológica, capacitación y difusión de la oferta formativa del Campus Virtual DIF, con el propósito de fortalecer las capacidades de las personas dedicadas a la asistencia social.

FUNCIONES

1. Diseñar material didáctico dirigido a la capacitación en línea y a distancia, con el propósito de impulsar la formación del personal que brinda los servicios en materia de asistencia social.

2. Administrar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Campus Virtual DIF, para controlar el desarrollo de las capacitaciones en línea y a distancia.

3. Asesorar el diseño de cursos en línea y a distancia con base en los lineamientos de capacitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de homologar los procesos de enseñanza aprendizaje.

4. Gestionar y promover el desarrollo de capacitaciones con los Sistemas Estatales y Municipales DIF en el campus virtual, a fin de impulsar los procesos formativos de enseñanza-aprendizaje.

5. Supervisar las acciones de capacitación en línea o a distancia, con el propósito de vigilar de que se desarrollen con base en la normatividad aplicable.

6. Documentar electrónicamente la información que se derive de los procesos de capacitación en línea y a distancia, para contar con evidencias de lo realizado en el Campus Virtual DIF.

7. Definir estrategias de mejora de los cursos del Campus Virtual DIF, para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje en línea o a distancia.

8. Definir estrategias de vinculación con los Sistemas DIF en materia de capacitación en línea y a distancia, para eficientar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

9. Evaluar en coordinación con los responsables estatales las acciones ejecutadas durante el año en materia de capacitación en línea y a distancia, con el objetivo de identificar estrategias de mejora en las acciones de formación del personal dedicado a la asistencia social.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Gestionar las acciones de formación de capital humano y comunicación con las instancias del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, a través de asesoría metodológica, capacitación y difusión de la oferta formativa, con el propósito de fortalecer las capacidades de las personas dedicadas a la asistencia social.

FUNCIONES

1. Asesorar el diseño de cursos con base en los lineamientos de capacitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de homologar los procesos de enseñanza aprendizaje.

2. Actualizar y difundir los lineamientos de capacitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de contar con un instrumento acorde a la normatividad.

3. Actualizar y comunicar el inventario de las acciones formativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las entidades federativas, con el propósito de dar a conocer la información en materia de capacitación y formación de asistencia social.

4. Instrumentar el grupo técnico de capacitación, con el propósito de validar el desarrollo de nuevos proyectos de capacitación en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. Administrar el uso del mecanismo de videoconferencia para facilitar y optimizar la capacitación y comunicación entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Estatales DIF y otras instancias, en temas relacionados con la asistencia social.

6. Supervisar el registro y documentación de los eventos de videoconferencia y contar con datos actualizados, para la emisión de reportes.

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN E INFORMACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Conducir la operación de servicios de información especializada, la elaboración, difusión y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social, y coordinar las acciones del archivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante la coordinación e instrumentación de criterios y lineamientos, para contribuir a la calidad de los servicios y la difusión de información.

FUNCIONES

1. Coordinar el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social en colaboración con las Unidades Administrativas del Organismo, los Sistemas Estatales DIF, el INEGI y demás organizaciones públicas o privadas que determine la legislación aplicable sobre asistencia social, para producir y divulgar información en materia de asistencia social.

2. Coordinar las acciones del Subcomité de Asistencia Social y las acciones de los grupos técnicos interinstitucionales, para la elaboración y modificación de propuestas de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de la asistencia social.

3. Difundir las Normas Oficiales Mexicanas de asistencia social, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios.

4. Administrar las acciones de operación del centro de información y documentación sobre la asistencia social, para facilitar el acceso de información técnica y científica a la población en materia de asistencia social.

5. Coordinar las acciones de integración y operación del Archivo General del Organismo con el Archivo General de la Nación, con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales (INAI) y la SHCP, para contar con información organizada, actualizada y clasificada, conforme a la normatividad en materia archivística y de transparencia.

6. Conducir las acciones de integración y operación del Archivo General del Organismo en coordinación con sus Unidades Administrativas, para contar con información organizada, actualizada y clasificada, conforme a la normatividad en materia archivística y de transparencia.

7. Coordinar la operación del Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social, para promover su utilización como mecanismo de difusión de las Instituciones públicas y privadas de asistencia social.

8. Conducir las acciones de vinculación con instancias académicas, organizaciones sociales e Instituciones públicas y privadas, para el intercambio de información bibliográfica y hemerográfica.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Implementar el Sistema Nacional de Información, a través de mecanismos y herramientas de recopilación, procesamiento y difusión de la información, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones en materia de asistencia social.

FUNCIONES

1. Administrar el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, para integrar y difundir información estadística de interés institucional y nacional.

2. Determinar y difundir lineamientos de operación del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social y del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, para la organización, integración y el registro de la información.

3. Establecer los procesos y organización del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, para favorecer el flujo de información institucional y de Organizaciones públicas y privadas a nivel nacional y coordinar su difusión con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

4. Administrar el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, para dar publicidad de los servicios y apoyos asistenciales que presten las Instituciones públicas y privadas y su localización en el territorio nacional.

5. Establecer los procesos y organización del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, para favorecer el registro de las Organizaciones públicas y privadas a nivel nacional.

6. Establecer la metodología de análisis de la información resultante del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social y del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, que permitan medir las actividades nacionales en la materia.

7. Coordinar y analizar la información de variables vinculadas a la asistencia social disponibles en diferentes fuentes de información, para complementar el marco de decisiones institucionales.

8. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de información en asistencia social, para actualizar registros administrativos de interés nacional.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Analizar información pública en materia de asistencia social, mediante la búsqueda y selección de fuentes de información diversas, con el propósito de generar informes que contribuyan a la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Compilar información pública de diferentes fuentes, para establecer referencias oficiales respecto a la medición de la asistencia social.

2. Sistematizar la información compilada en materia de asistencia social, con el propósito de contar con elementos cualitativos y cuantitativos que contribuyan al diagnóstico del Sistema Nacional de Asistencia Pública y Privada.

3. Realizar la difusión de la información en materia de asistencia social, para ponerla a disposición de la población interesada.

4. Analizar los datos generados en los procesos del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social y del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, para producir información que apoye la toma de decisiones.

5. Elaborar informes estadísticos de manera periódica que reflejen la situación de la asistencia social a nivel nacional, para contribuir a la definición y evaluación de la política pública en la materia.

6. Establecer acciones de coordinación de grupos de trabajo intra e interinstitucional en materia de asistencia social, para identificar y acordar los indicadores que describan la situación de la asistencia social y su seguimiento.

DEPARTAMENTO DEL DIRECTORIO NACIONAL DE LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar la operación del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, a través de la colaboración con los Sistemas Estatales y Municipales DIF y las Juntas de Asistencia Privada, con el fin de dar publicidad a los servicios y apoyos asistenciales que prestan las Instituciones de Asistencia Social públicas y privadas.

FUNCIONES

1. Coordinar la participación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y las Juntas de Asistencia Privada en el registro del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, para mantener actualizada la información de las Instituciones de Asistencia Social públicas y privadas a nivel nacional.

2. Capacitar y asesorar a los responsables de las Instituciones de asistencia social, de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y de las juntas de asistencia privada, para el registro de las Instituciones que representan o coordinan en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

3. Analizar la información de las Instituciones de Asistencia Social que solicitan registro o actualización en el Directorio Nacional, a fin de emitir la constancia de registro conforme a los requisitos establecidos.

4. Actualizar los contenidos del portal del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, a fin de difundir sus servicios de asistencia social a la población vulnerable y a la población en general del país.

5. Colaborar en el diseño y aplicación de lineamientos de operación del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, para la regulación del proceso de registro y emisión de constancias.

6. Coordinar con el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información la depuración de la información en las bases de datos y la mejora de procesos en el portal aplicativo del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, para eficientar el proceso de emisión de constancias y generación de información.

7. Organizar reuniones con los enlaces operativos del Directorio Nacional, Sistemas Estatales DIF y las Juntas de Asistencia Privada, con el propósito de acordar acciones de operación del Directorio Nacional.

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la implementación y operación del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, mediante actividades de análisis, administración, evaluación y documentación, que favorezcan un ágil flujo de integración, resguardo y difusión de información, conforme a los procesos establecidos.

FUNCIONES

1. Elaborar y distribuir documentos administrativos de capacitación entre los enlaces e interesados en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, que permitan la coordinación de actividades y aplicación de procesos y metodologías establecidas.

2. Participar en el diseño y aplicación de los lineamientos de operación del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, para la regulación de procesos e implementación de estándares de calidad.

3. Participar en la organización de reuniones de trabajo con los enlaces del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, para actualizar las variables de información sujetas de seguimiento y control.

4. Participar en las acciones de coordinación institucional e interinstitucional, para llevar a cabo la operación del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.

5. Integrar y analizar información del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, para que las autoridades competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones.

6. Mantener un resguardo de la información recibida y emitida de las bases de datos del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social, para contar con evidencias de su integración y lograr su continuidad.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO

Administrar el Centro de Información y Documentación, el Archivo General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los procesos de Normas Oficiales Mexicanas, de conformidad a la normatividad de cada materia, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios de asistencia social.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones del Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social, a fin de ofrecer un acervo actualizado especializado en materia de asistencia social a los usuarios.

2. Coordinar la operación de la Biblioteca Digital, para facilitar y apoyar la realización de proyectos, desarrollo de programas, investigaciones y toma de decisiones.

3. Establecer y renovar Convenios Interbibliotecarios con Centros de Documentación Homólogos, Universidades, Instituciones gubernamentales, Institutos, Facultades y Centros de Investigación, para el intercambio de información.

4. Coordinar la integración y el adecuado funcionamiento del Archivo General del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de mantener el resguardo, de la documentación que las diversas áreas generan.

5. Coordinar la actualización del inventario del Archivo de Concentración del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y ordenar los espacios de documentación.

6. Coordinar acciones relativas a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventarios Documentales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para mantener la organización y conservación de los archivos del Organismo.

7. Proponer la estrategia de trabajo de las Normas Oficiales Mexicanas, para su elaboración, actualización, modificación y difusión.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD EN LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Desarrollar las acciones y mecanismos de las propuestas normativas en asistencia social, a través de la coordinación de grupos técnicos interinstitucionales con sesiones de trabajo presenciales y digitales, a fin de elaborar los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Implementar la planeación y las estrategias de trabajo, para la elaboración, actualización y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas de asistencia social.

2. Elaborar los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de asistencia social, para mejorar los servicios de asistencia social.

3. Coordinar las reuniones y grupos técnicos interinstitucionales, para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas.

4. Analizar la información, materiales, y referencias normativas de asistencia social, para contar con Normas Oficiales Mexicanas que den seguridad a la población vulnerable.

5. Participar en la gestión ante la Secretaría de Salud y con los grupos técnicos interinstitucionales, para la aprobación de las modificaciones y actualizaciones de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas.

6. Supervisar y documentar los avances y resultados de los procesos de elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, para el control de los avances de anteproyectos y proyectos.

7. Desarrollar la manifestación de impacto regulatorio de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas cuando el proceso de elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas lo requiera, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO

Desarrollar e implementar acciones de compilación y conservación de los documentos generados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante un registro organizado, actualizado y clasificado conforme a la normatividad en materia de archivo, a fin de permitir la consulta de Instituciones y público que lo requiera.

FUNCIONES

1. Actualizar la base de datos de los archivos de trámite del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de mantener el resguardo de la documentación generada por cada una de las áreas del Organismo.

2. Integrar el inventario general de expedientes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para tener un control de la información y realizar la transferencia primaria y secundaria de los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes.

3. Coordinar acciones referentes a gestionar las solicitudes de baja documental, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

4. Capacitar y asesorar a los responsables de los archivos de trámite del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los procedimientos y normatividad aplicable en la materia.

5. Supervisar la actualización del inventario general por expediente, a fin de mantener la ubicación de la información con base en la norma aplicable en la materia.

6. Autorizar las solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración, para consulta de información de las Unidades Administrativas del Organismo.

7. Participar en las acciones de transferencia del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de determinar el destino de la información que se encuentra bajo resguardo.

DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LA ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Brindar servicios de información especializada, a través de una plataforma digital, que permita facilitar a la población interesada el acceso a un acervo actualizado en materia de asistencia social.

FUNCIONES

1. Realizar la promoción y difusión del Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social, a fin de dar a conocer la información especializada en temas de asistencia social.

2. Gestionar y establecer convenios de colaboración con los Sistemas Estatales y Municipales DIF e instancias públicas, privadas y académicas, con el objeto de establecer vínculos de información a nivel nacional.

3. Capacitar sobre el uso y manejo de los servicios digitales del Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social, para agilizar la búsqueda de información.

4. Administrar los servicios digitales del catálogo en línea del acervo bibliohemerográfico del Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social, para brindar certeza en la búsqueda de información.

5. Supervisar la atención a los usuarios internos y externos que acuden al Centro de Información y Documentación sobre Asistencia Social, a fin de brindar un servicio de calidad.

6. Integrar un acervo especializado en las temáticas relacionadas a la asistencia social, para cubrir necesidades de información de los usuarios.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO

Coordinar el control y seguimiento de los objetivos y programas a cargo de la Dirección General, con apego a la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones o requerimientos establecidos.

FUNCIONES

1. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Nacional de Asistencia Social.

2. Coordinar la integración de la información generada por los programas a cargo de la Dirección General, para generar informes requeridos por las diversas instancias.

3. Registrar la información generada por los programas de la Dirección General en los sistemas de información establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

4. Analizar los avances de los programas y proyectos, a fin de identificar problemáticas que impidan el cumplimiento de objetivos de la Unidad Administrativa.

5. Realizar acciones de enlace inter e intrainstitucional en materia de planeación, control y seguimiento, para contribuir y atender los asuntos relacionados a la profesionalización de la asistencia social.

6. Realizar el seguimiento de los acuerdos en materia de profesionalización establecidos por la Unidad Administrativa con diferentes instancias, a fin de contribuir a su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO D.G.P.A.S.

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad vigente, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar con base en la normatividad, políticas y lineamientos emitidos, los procedimientos relativos a los movimientos de personal, el registro de incidencias y control de asistencia del personal para su trámite oportuno.

2. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales referentes a la administración de los recursos humanos y el desarrollo de las relaciones laborales del personal, para propiciar condiciones de trabajo y clima laboral favorable.

3. Coordinar e integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y gestionar las adecuaciones presupuestales, para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas.

4. Coordinar la entrega de artículos, vales de despensa y ropa de trabajo o uniformes, que por concepto de prestaciones se otorgan a los trabajadores y que se reciben de la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

5. Administrar bajo los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal el presupuesto autorizado, para su ejercicio, registro y control de conformidad con la normatividad en la materia.

6. Administrar el inventario de bienes de consumo a fin de disponer de los artículos de papelería y oficina necesarios, para la atención de manera programada de las necesidades de las áreas y apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

7. Coordinar la integración de expedientes y la programación de los simulacros de Protección Civil en lo que corresponde al inmueble que está bajo la responsabilidad del Departamento y participar en calidad de Vocal en el Comité Interno de Protección Civil de la Institución, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y evitar cualquier contingencia en el inmueble.

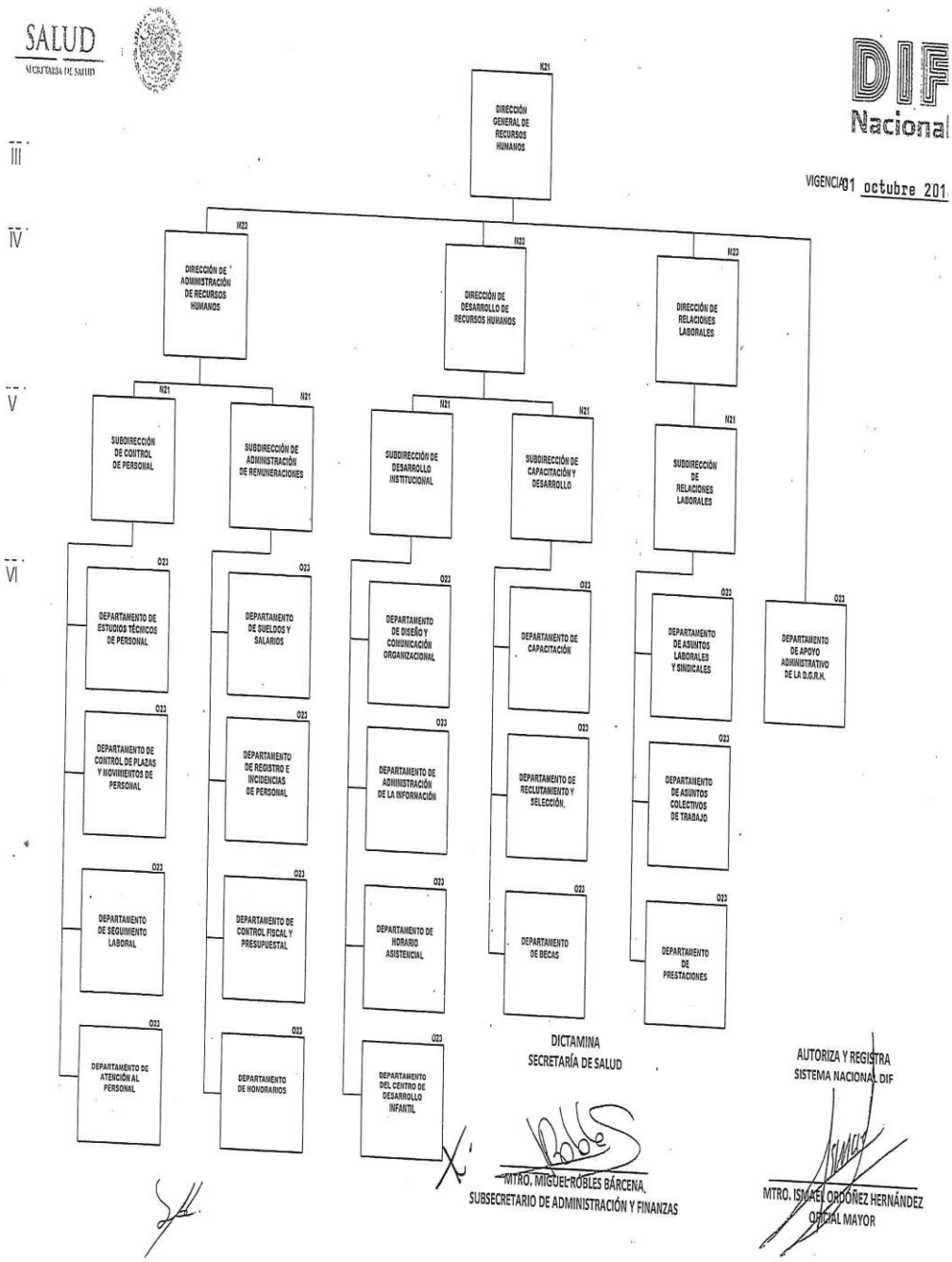
8. Administrar el Fondo Rotatorio y los gastos a comprobar (Comisionado Habilitado) relativos a las compras menores, de urgencia y pago de servicios básicos, de viáticos y pasajes y supervisar que los comprobantes por erogaciones realizadas a través de Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado reúnan los requisitos fiscales requeridos, estén vigentes y el Impuesto al Valor Agregado haya sido calculado y retenido correctamente, a través del Sistema de Armonización Presupuestal y Contable, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

9. Coordinar el levantamiento de inventario de bienes de activo fijo y la actualización de los resguardos, emitir certificados de baja y promover la enajenación de los bienes muebles inservibles y obsoletos, a través del Sistema de Armonización Presupuestal y Contable, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y tener un mejor registro y control de los bienes.

10. Gestionar, administrar y verificar el contrato relativo al servicio de reservación y compra de boletos de avión nacional e internacional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas en apego a la normatividad aplicable.

11. Supervisar el cumplimiento de servicios otorgados por terceros en materia de intendencia, con el objeto de comprobar que su desempeño sea el requerido por el área de servicios generales.

12. Revisar la modificación y el ejercicio del presupuesto de los centros de costo que el (la) Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción le instruya.


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
DIF Nacional
VIGENCIA 01 octubre 201
III
IV
V
VI
N21
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
N22
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
O23
O22
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO LABORAL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCIDENCIAS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL Y PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE HORARIO ASISTENCIAL
DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
DEPARTAMENTO DE BECAS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COLECTIVOS DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.R.H.
DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD
MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA,
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF
MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Conducir la política institucional en materia de administración de recursos humanos, mediante el cumplimiento de las disposiciones, normas y criterios administrativos, laborales y legales establecidos, a fin de fortalecer el conocimiento, las competencias y el desarrollo del personal, consolidando la vinculación entre los objetivos estratégicos y el capital humano con servicios de calidad.

FUNCIONES

1. Establecer y vigilar la promoción de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, movimientos de personal, honorarios, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización, formas y medios de identificación de las y los servidores públicos, para su ejecución en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo.

2. Dirigir las acciones administrativas derivadas de los acuerdos establecidos con la representación sindical y las obligaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, para el beneficio de las y los trabajadores del Organismo.

3. Dirigir la gestión de la plantilla autorizada del Organismo ante la Secretaría de Salud, a fin de conocer el total de plazas asignadas en el ejercicio fiscal vigente.

4. Proponer a consideración de la Oficialía Mayor el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, su ejercicio y control de las partidas de gasto de operación asociadas al mismo, para su aprobación en cumplimiento a las disposiciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Autorizar las solicitudes relativas al trámite de pago de nóminas, retenciones, pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos, las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias médicas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

6. Administrar la integración, resguardo, control, custodia de expedientes documentales, electrónicos y biométricos del personal del Organismo, a fin de contar y proporcionar la información en materia de transparencia y archivos.

7. Establecer las acciones referentes a la expedición de los nombramientos del personal de mando, constancias de nombramientos, boletas de movimientos de personal y las constancias laborales, a fin de acreditar la situación laboral de las y los servidores públicos del Organismo.

8. Dirigir las acciones relativas a la actualización del catálogo de puestos, categorías y tabuladores de sueldos y salarios del Organismo, a fin de llevar a cabo su aplicación y difusión a las unidades administrativas que lo soliciten.

9. Establecer la administración de la operación del Sistema Integral de Recursos Humanos del Organismo, con la finalidad de mantener la base de datos actualizada.

10. Dirigir las reuniones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con relación a las comisiones mixtas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de verificar que las acciones se realicen bajo las normas establecidas y se cumpla con los acuerdos en la materia.

11. Conducir las acciones de capacitación enfocadas a fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de las y los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para contribuir a su desarrollo personal y profesional.

12. Conducir la conformación y operación del Comité de ética y prevención de conflictos de interés, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

13. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal de mando, a fin de obtener la mejora e incremento de la calidad en el cumplimiento de las funciones desempeñadas por las y los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

14. Coordinar el certamen del Premio Nacional de Administración Pública, para reconocer pública y monetariamente a las y los trabajadores destacados que aporten proyectos que beneficien la mejora continua en el Organismo.

15. Promover un ambiente laboral en el que se establezca el comportamiento ético, la no discriminación e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres encaminado al cambio en la cultura institucional.

16. Autorizar la programación y ejecución de los eventos institucionales que se otorgan al personal del Organismo, a fin de contribuir a la mejora del clima organizacional.

17. Conducir la ejecución de la atención integral que se otorga a los hijos de las y los trabajadores del Organismo en el Centro de Desarrollo Infantil y en el horario asistencial de la Escuela Primaria DIF, a fin de que se brinden los servicios que favorezcan el desarrollo armónico de los menores.

18. Dirigir el otorgamiento de las prestaciones contractuales y económicas a que tienen derecho las y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de motivar su desarrollo laboral conforme a la normatividad aplicable.

19. Dirigir las acciones de revisión, actualización y aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo escuchando la opinión del sindicato, con el fin de establecer y consolidar los criterios que normen los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.

20. Determinar las medidas disciplinarias procedentes al personal del Organismo por incumplimiento de sus obligaciones, a fin de atender las disposiciones jurídicas aplicables.

21. Informar los acuerdos relativos a la terminación de la relación laboral y/o efectos de nombramiento de las y los trabajadores del Organismo, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

22. Conducir los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios de la estructura orgánica y ocupacional del Organismo en colaboración con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Conducir y vigilar el proceso de administración de los recursos humanos del Organismo, a través de la plantilla autorizada, catálogo de puestos, tabulador de puestos y salarios, prestaciones de ley, incidencias laborales en apego a la normatividad vigente, para el control del presupuesto autorizado al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

FUNCIONES

1. Coordinar y dirigir los trabajos de descripción, perfil y valuación de puestos de mando por modificaciones a la estructura ocupacional del Organismo, para su actualización y autorización en apego a las disposiciones que establece la Secretaría de la Función Pública.

2. Conducir las acciones de la actualización del catálogo de puestos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de contar con el instrumento técnico que determine las funciones o actividades del personal operativo.

3. Coordinar las acciones en materia de estructura organizacional, ocupación de plazas, plantillas de personal, tabuladores de sueldos y salarios, y esquemas específicos, conclusión definitiva de los servidores públicos, a efecto de dar cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras y sectoriales.

4. Conducir las gestiones de los movimientos regulatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las diversas aseguradoras del sector privado, con el objeto de que las y los trabajadores reciban las prestaciones en la materia.

5. Coordinar la elaboración de las diversas nóminas correspondientes a los diferentes tipos de contratación, a fin de realizar los pagos de acuerdo al calendario establecido.

6. Vigilar que se realicen los procesos de pagos a terceros, para gestionar la autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y dar cumplimiento al calendario de pago.

7. Verificar la aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios del personal de base y confianza del Organismo en los distintos sistemas informáticos, programas presupuestales y mecanismos de control a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. Vigilar la emisión y entrega de las constancias de percepciones y deducciones de las y los trabajadores, para dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema de Administración Tributaria.

9. Vigilar las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, a efecto de que cumplan con las disposiciones establecidas por las instancias globalizadoras.

10. Conducir la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, con el fin de realizar el ejercicio y control de las partidas de gasto de operación asociadas al mismo.

11. Vigilar que las incidencias del personal del Organismo se apliquen de acuerdo al calendario del proceso de nómina, con la finalidad de que se realicen las deducciones correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO

Administrar y verificar la plantilla autorizada, la asignación de plazas y movimientos del personal y vigilar la atención al personal con relación a las prestaciones que por ley tienen derecho las y los trabajadores, coordinar la integración de la descripción, perfil y valuación de puestos del personal de estructura, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y las Secretarías de la Función Pública, Hacienda y Crédito Público y Salud.

FUNCIONES

1. Supervisar la actualización de la plantilla de servicios personales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que incluya creaciones, conversiones y la aplicación del programa de promoción por profesionalización, con la finalidad de contar con la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito público.

2. Supervisar y coordinar el análisis de la información de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica autorizada emitidas por las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Organismo, a fin de considerar su viabilidad y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos por las instancias rectoras.

3. Vigilar la actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos que justifiquen el nivel salarial y jerárquico del personal de mando, para evitar la duplicidad de funciones, y así emitir el nombramiento que enmarque y limite el quehacer institucional de los servidores públicos.

4. Supervisar la emisión de nombramientos del personal de mando del Organismo y constancias de nombramientos del personal de soporte administrativo, con el objeto de contar con el documento que determine las funciones de los servidores públicos y sus atribuciones.

5. Supervisar y verificar la actualización del catálogo de puestos del personal operativo, a fin de contar con un instrumento técnico vigente que integre los puestos en concordancia con los niveles y códigos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud.

6. Verificar que los movimientos de personal que integran el catálogo de movimientos, sean autorizados de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección General, a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado por las Unidades Administrativas.

7. Supervisar la aplicación de los movimientos, altas, bajas, cambios de adscripción y cambios de puesto del personal, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, en base al calendario de nómina establecido, a efecto de ingresar en tiempo y forma las solicitudes remitidas a la Dirección General.

8. Vigilar la integración y envió de la información solicitada por la Unidad de Enlace y Transparencia de la Secretaría de la Función Pública y Unidades Administrativas que integran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el objeto de mantener actualizado el registro único de los servidores públicos.

9. Verificar la lista de vacantes operativas, administrativas, de la rama médica, paramédica y afines del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el objetivo de que la Dirección General de Recursos Humanos proporcione la información a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

10. Supervisar los trámites de licencias con goce y sin goce de sueldo, homologaciones salariales, compatibilidad de empleos, tolerancia por guardería, lactancia, regresivos a plaza de base y cambio de horario que presentan las Unidades Administrativas del Organismo, con la finalidad de que se autoricen conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, la normatividad aplicable en la materia y lineamientos establecidos de cada procedimiento.

11. Vigilar la captura de notas meritorias por asistencia, puntualidad, colaboración y superación, de las y los trabajadores de base acreedores a dicha prestación, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones complementarias para regular el otorgamiento de notas meritorias.

12. Coordinar que los trámites administrativos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, se realicen conforme a los lineamientos establecidos, a fin de salvaguardar los intereses del personal y sus beneficiarios y tengan acceso a las prestaciones y servicios que por derecho les correspondan.

13. Vigilar y supervisar que se realicen las gestiones administrativas correspondientes ante las diferentes aseguradoras, a efecto de que el personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, reciba los beneficios de los seguros contratados.

14. Autorizar las constancias laborales y hojas únicas de servicios conforme a los requerimientos, con el propósito de que los solicitantes realicen sus trámites ante las instancias correspondientes.

15. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de emisión y actualización de credenciales de identificación de las y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de que les permita acreditarse como personal de este Organismo.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar el análisis de la estructura orgánica, plantilla autorizada y la conciliación de plantilla, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaria de la Función Pública, con la finalidad de elaborar la descripción, perfil y valuación de puestos, nombramientos de personal de mando que integran el Organismo.

FUNCIONES

1. Elaborar la solicitud de la plantilla autorizada del ejercicio fiscal corriente a la Secretaría de Salud, a efecto de analizar su contenido y realizar la conciliación correspondiente.

2. Realizar el informe de la conciliación de la plantilla autorizada contra la plantilla ejercida, a fin de reportar las modificaciones o inconsistencias de la plantilla autorizada y en su caso, realizar los trámites administrativos ante la Secretaría de Salud, para que se apliquen las correcciones correspondientes.

3. Elaborar la solicitud ante la Secretaría de Salud de la creación y conversión de plazas, conforme a las políticas y lineamientos internos y externos emitidos, con la finalidad de atender las necesidades de las Unidades Administrativas que integran éste Organismo en materia de recursos humanos.

4. Coordinar el programa de Promoción por profesionalización del personal de enfermería, de trabajo social y de terapia física y rehabilitación, emitido por la Secretaría de Salud, con la finalidad de difundir la convocatoria y que el personal que cumpla con los requisitos establecidos, participe y realice los trámites correspondientes.

5. Analizar las solicitudes de las Unidades Administrativas del Organismo relativas a las modificaciones a su estructura orgánica, con la finalidad de verificar si son procedentes con base en la justificación enviada y los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

6. Realizar la actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos del personal de mando, para mantener acorde la información con base en las modificaciones a la estructura orgánica y cambios efectuados en el Organismo.

7. Actualizar el catálogo de puestos del personal operativo, con el objeto de verificar los puestos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud ajustando los niveles autorizados.

8. Elaborar los nombramientos de personal de mando con base a la descripción y perfil del puesto autorizado de cada servidor público, a efecto de que cuente con un documento que enuncie las funciones que debe desempeñar por la comisión y cargo encomendado.

9. Verificar y validar la información contenida en los reportes y plantillas del personal de mando y operativo, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas que integran el Organismo y las instancias globalizadoras.

10. Actualizar la información referente a la Estructura Orgánica, facultades de cada área, Directorio de Servidores Públicos y plazas vacantes ocupadas del personal de base y confianza, requerida en el Portal de Obligaciones de Transparencia; con la finalidad de que se encuentre disponible para la consulta ciudadana.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar los movimientos de personal, plantilla Registro Único de Servidores Públicos, reportes de vacancia, aplicados conforme al marco jurídico y los procedimientos establecidos, con el propósito de controlar la plantilla autorizada.

FUNCIONES

1. Analizar los movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de transparentar la ubicación de los recursos humanos.

2. Realizar la captura de los movimientos de personal de acuerdo al catálogo de movimientos, a efecto de alimentar la base de datos y efectuar su aplicación en nómina.

3. Verificar el reporte de movimientos aplicados en nómina, con la finalidad de enviarlo al área responsable de realizar el pago.

4. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo la procedencia o improcedencia de los movimientos de personal solicitados, con el fin de que realicen los trámites inherentes a los movimientos.

5. Integrar la información correspondiente al personal ocupado y pago de sueldos y salarios en lo concerniente a movimientos de plazas ocupadas y vacantes del personal, con el propósito de transparentar la administración de los recursos humanos.

6. Verificar la emisión de las boletas de aviso de movimiento de personal, a fin de recabar las firmas de autorización y posterior entrega a las y los trabajadores por conducto de las Unidades Administrativas.

7. Capturar y verificar los movimientos que afectan a las plazas con respecto a reservaciones y licencias, con el objeto de mantener actualizada la información en kardex.

8. Realizar la corrección de datos personales de las y los servidores públicos en el kardex, con el propósito de mantener la información actualizada.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO LABORAL

OBJETIVO

Verificar las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y las y los trabajadores, tales como cambios de horario, tolerancias por lactancia y guardería, licencias con y sin goce de sueldo, homologaciones, regresivo a plaza de base, compatibilidades de empleo y pago de notas meritorias, conforme a los lineamientos establecidos de cada procedimiento, a efecto de que sean autorizadas.

FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de cambio de horario enviadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General

2. Supervisar que las solicitudes de tolerancias por lactancia y guardería cumplan con la normatividad aplicable, a fin de que el personal cuente con las prestaciones a las que tiene derecho.

3. Verificar las solicitudes de reservación de plaza, homologación y compatibilidades de empleo, a efecto de ser autorizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes.

4. Vigilar que las solicitudes de regresivos a plaza de base se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con el propósito de que el personal esté en posibilidades de ocupar su plaza en la fecha solicitada.

5. Verificar que las licencias con y sin goce de sueldo cumplan con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, con el objeto de que sean autorizadas.

6. Verificar que los reportes relativos al pago de notas meritorias emitidos por las Unidades Administrativas del Organismo cumplan con los lineamientos establecidos, a fin de realizar la captura correspondiente en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

7. Generar el reporte final de notas meritorias emitido por el Sistema Integral de Recursos Humanos, a efecto de ser enviado al área encargada de realizar el pago correspondiente.

8. Revisar la normatividad y elaborar las estrategias de difusión y aplicación del programa de conclusión definitiva, con el objeto de que el personal realice el trámite correspondiente.

9. Elaborar el reporte de las plazas incorporadas al programa de conclusión definitiva y enviarlo a la Secretaría de Salud, con la finalidad de realizar los trámites administrativos correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes a la administración de seguros, servicios al personal, gestiones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a los movimientos aplicados en nómina, con la finalidad de que las y los trabajadores y ex trabajadoras y ex trabajadores cuenten con los documentos necesarios y puedan realizar sus gestiones ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES

1. Realizar los movimientos aplicados en nómina vía electrónica ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para que los trabajadores cuenten con las prestaciones de ley.

2. Coordinar la entrega de los avisos de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de que el personal cuente con el comprobante de incorporación.

3. Realizar la gestión de las solicitudes de préstamos personales de las y los trabajadores de confianza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a efecto de que sean autorizados.

4. Gestionar el pago por concepto de estancias infantiles al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de que el personal cuente con la prestación de guardería de acuerdo a la Ley del Instituto.

5. Verificar que la información contenida en los formatos de los seguros otorgados en el Organismo cumpla con los requisitos establecidos por cada aseguradora, a efecto de que se realice la entrega al personal de la copia correspondiente.

6. Elaborar los reportes de descuento de los seguros, con la finalidad de que se efectúe la aplicación vía nómina.

7. Realizar el proceso licitatorio del seguro de accidentes personales, a efecto de proporcionar la cobertura a la colectividad asegurada.

8. Elaborar el reporte de los seguros conforme a los movimientos aplicados en nómina, a fin de mantener actualizada la colectividad ante las aseguradoras correspondientes.

9. Elaborar los reportes del pago de prima básica de los seguros, con la finalidad de solicitar al área correspondiente su aplicación.

10. Brindar al personal y a sus beneficiarios la asesoría básica referente a los seguros, a efecto de que cuenten con información en caso de cualquier siniestro.

11. Emitir las hojas únicas de servicio, evoluciones salariales y constancias laborales, a efecto de ser autorizadas y entregadas al personal.

12. Expedir las credenciales del personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de que cuenten con la identificación oficial que los acredite como trabajadores de este Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Supervisar y verificar la administración de los recursos presupuestales del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo, el pago nómina, contratación del personal por honorarios asimilables a salarios, con base a la normatividad vigente emitida por las autoridades rectoras, con la finalidad de dar cumplimiento al pago del personal.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de las nóminas de pago del personal y verificar la disponibilidad presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo, con el objeto de cubrir los pagos, prestaciones y aplicar las deducciones de los mismos de acuerdo al calendario de nómina.

2. Verificar que la información de las nóminas sea enviada de manera interna y externa ante las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en materia presupuestal y fiscal.

3. Controlar los procesos administrativos que generan información relativa a la elaboración de la nómina, a fin de realizar los pagos por sueldos y salarios que correspondan a cada trabajador.

4. Supervisar que los registros generados en el control de incidencias se ingresen en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de generar los reportes que reflejen las incidencias de cada Unidad Administrativa.

5. Supervisar la aplicación de los descuentos por concepto de incidencias, de acuerdo a los reportes enviados por las Unidades Administrativas, con el objeto de realizar el registro correspondiente.

6. Vigilar la actualización de los tabuladores de salarios del personal de base y confianza en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las instancias normativas.

7. Coordinar el proceso de la declaración anual del impuesto sobre la renta y la elaboración de las constancias de retenciones por salarios y conceptos asimilados, para dar cumplimiento y presentar la declaración anual del impuesto sobre la renta.

8. Supervisar que las contrataciones de los prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios estén apegadas al presupuesto autorizado de la partida 12101 “Honorarios” y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos por las instancias normativas.

9. Vigilar el proceso de expedición de los recibos de pago al personal, con la finalidad de comprobar sus percepciones y deducciones.

10. Coordinar el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de contar con los recursos presupuestales que cubran el gasto del ejercicio.

11. Supervisar el registro y control del gasto del Capítulo 1000, “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo, para la administración y ejecución del presupuesto asignado.

12. Coordinar la elaboración de planillas de liquidación y solicitud de expedición de cheques, a efecto de dar cumplimiento a las resoluciones judiciales.

DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Elaborar y verificar que los procesos del cálculo, dispersión y pago de la nómina, resoluciones judiciales, la emisión de pólizas contables y planillas de liquidación, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que la remuneración del personal del Organismo se realice conforme al calendario establecido.

FUNCIONES

1. Analizar el reporte de movimientos del personal con base al catálogo de movimientos, con la finalidad de que se incluyan en nómina de acuerdo al puesto, nivel tabular y vigencia.

2. Aplicar los descuentos en nómina por concepto de cuotas de seguridad social, préstamos o créditos personales y pólizas de seguros contratados por el personal del Organismo, con el objeto de realizar los pagos correspondientes.

3. Vigilar y validar que el descuento de las incidencias del personal del Organismo se aplique en nómina, a fin de evitar pagos indebidos.

4. Emitir los comprobantes de pago de nómina al personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para contar con la evidencia del mismo.

5. Emitir y verificar los reportes de nómina, con el objeto de que sean enviados al área responsable de su control y registro contable.

6. Vigilar y analizar los oficios de orden judicial por concepto de pensión alimenticia en los que se determina el porcentaje de descuento, a fin de aplicar al trabajador la deducción en nómina.

7. Analizar y elaborar la cuantificación de los laudos de los juicios laborales, con la finalidad de gestionar el pago correspondiente.

8. Elaborar las nóminas de aguinaldo de acuerdo a los sueldos establecidos y antigüedad del personal, con la finalidad de realizar el pago y dar cumplimiento a la normatividad establecida.

9. Realizar la inscripción del personal al Programa del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores, con el objeto de integrar el padrón y enviarlo a la Institución correspondiente.

10. Aplicar el descuento de las aportaciones en el Sistema de Nómina, del personal inscrito en el Fondo de Ahorro Capitalizable, con el objeto de entregar el recurso a la Institución administradora.

11. Elaborar el reporte de liquidación del personal inscrito en el Fondo de Ahorro Capitalizable, para la emisión del pago por la Institución administradora y sean entregados a los ahorradores.

12. Integrar la información de la declaración anual informativa múltiple del personal, para determinar el ajuste anual de impuestos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCIDENCIAS DE PERSONAL

OBJETIVO

Vigilar y controlar las incidencias del personal adscrito al Organismo, a través del sistema electrónico y formato físico establecidos, a fin de mantener actualizado el sistema de nómina conforme a su calendario.

FUNCIONES

1. Recabar información de los registros de asistencia del personal en el sistema electrónico código de barras digital, con la finalidad de aplicar dichos registros en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

2. Emitir el reporte de incidencias en el módulo de control de asistencia, a fin de que las Unidades Administrativas del Organismo realicen la justificación o sanción correspondiente.

3. Concentrar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los formatos de incidencias enviados por las Unidades Administrativas Foráneas, para la aplicación de justificaciones o sanciones al personal.

4. Verificar y registrar la información enviada por las Unidades Administrativas del Organismo relativas al trámite de pago de tiempo extraordinario y remuneraciones, a fin de generar los reportes y gestionar el pago correspondiente.

5. Verificar y dar seguimiento dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos a las solicitudes de bonificaciones de las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de generar los reportes y gestionar el pago correspondiente.

6. Verificar y registrar las hojas únicas de servicio enviadas por las Unidades Administrativas del Organismo, para realizar el trámite de la integración de antigüedad en el gobierno federal y el pago de prima quinquenal correspondiente a sus años de servicio.

7. Analizar y validar en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información relativa a los años de servicio del personal, con la finalidad de gestionar el pago de días económicos que corresponden a cada trabajadora y trabajador.

8. Coordinar y vigilar el registro de las jornadas y horarios laborales del personal, con la finalidad de mantener actualizada la información.

DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL Y PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas al mismo y realizar la calendarización del pre techo presupuestal, cálculos y retención de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, en base a los lineamientos establecidos por las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal del pago de nómina y a terceros.

FUNCIONES

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo, con la finalidad de contar con la aprobación de los recursos del ejercicio fiscal.

2. Integrar el pre techo presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo, con la finalidad de calendarizar los recursos y dar cumplimiento a las metas y objetivos del Organismo.

3. Vigilar el ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo, con el propósito de gestionar y suministrar los recursos asignados.

4. Gestionar las cuentas por liquidar de nómina y a terceros, a fin de que el área responsable realice la autorización y pago correspondiente.

5. Integrar la información del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al mismo, relativa a la revisión de flujo de efectivo solicitada por la Secretaria de Salud, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del control presupuestal.

6. Verificar los cálculos de los impuestos por contribuciones locales, impuesto sobre la renta, cuotas y aportaciones de seguridad social del personal, a fin de realizar los pagos correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Verificar que los pagos de nómina y a terceros sean autorizados y pagados, con el propósito de cumplir con las obligaciones fiscales y evitar multas o recargos.

8. Integrar la información relativa a determinar los montos a pagar por concepto de cuotas y aportaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y al Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

DEPARTAMENTO DE HONORARIOS

OBJETIVO

Administrar las contrataciones de los Prestadores de Servicios Profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de contar con personal calificado en la realización de actividades específicas y en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas establecidas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Verificar que se cuente con presupuesto en la partida 12101 “Honorarios”, con la finalidad de disponer con la suficiencia presupuestal y realizar las contrataciones de las y los Prestadores de Servicios Profesionales Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

2. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia los lineamientos de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, para realizar las contrataciones y dar cumplimiento a la normatividad.

3. Gestionar las solicitudes de contratación de las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de proveer de Personal de Servicio Profesional bajo el Régimen de Honorarios.

4. Elaborar los contratos de las y los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios de acuerdo a las especificaciones de las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia solicitantes, con la finalidad de formalizar su contratación.

5. Dar seguimiento al proceso de contratación y recopilación de la documentación personal, a efecto de integrar los expedientes del personal contratado por honorarios en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

6. Elaborar la plantilla del personal contratado por el régimen de honorarios asimilables a salarios, con la finalidad de remitirla al área responsable de generar la nómina.

7. Concentrar los reportes de actividades mensuales de las y los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios turnados por las Unidades Administrativas del Organismo a entera satisfacción de los servidores públicos designados, para generar la relación de liberación de pago ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8. Registrar los contratos de las y los Prestadores de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios una vez formalizados, en el Sistema de Registro de Contratos de Prestadores de Servicios por Honorarios, para la integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos.

9. Validar la información concerniente a los y las Prestadores de Servicios Profesionales Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, a fin de que se actualice en el Portal del Registro de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

10. Integrar el formato de acuerdo a las especificaciones del Instituto Nacional Acceso a la Información Pública con la información de las y los Prestadores de Servicios Profesionales Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, a la Unidad de Enlace, para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar y vigilar que los programas de capacitación y desarrollo institucional sean dirigidos al bienestar del capital humano, a través de la atención de estrategias que establezcan las entidades globalizadoras, a fin de consolidar una cultura institucional con apego a los principios y valores e impulsar su profesionalización.

FUNCIONES

1. Administrar el proceso de selección de aspirantes a ingresar como trabajadoras y trabajadores al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de identificar las competencias laborales que contribuyan a la eficiencia y eficacia al incorporar al personal idóneo que necesitan las Unidades Administrativas del Organismo.

2. Coordinar las actividades relativas al registro y evaluación del personal interesado en participar en los procesos escalafonarios, y dar seguimiento a las acciones de la Comisión Mixta de Escalafón, para la selección de las y los mejores candidatos a ocupar las plazas vacantes.

3. Controlar el proceso de asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de que las peticiones recibidas se cubran de acuerdo a las necesidades manifestadas y aporten a la consecución y logro de los objetivos.

4. Establecer la instrumentación del diagnóstico de necesidades de capacitación dirigida a conocer las áreas de oportunidad en cuanto a conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de las y los trabajadores, para estructurar y desarrollar el programa anual de capacitación.

5. Determinar los procesos de licitación relativas a la contratación de instructores e instructoras que impartan los cursos de capacitación, a fin de elegir a la o el mejor candidato, que contribuya favorablemente en el proceso de enseñanza–aprendizaje.

6. Consolidar la información presupuestaria en materia de capacitación, a fin de integrarla al Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.

7. Conducir la implementación de la evaluación del impacto de los cursos de capacitación, a fin de verificar que el desempeño de las y los trabajadores cumpla con los requerimientos profesionales y organizativos.

8. Supervisar en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad el otorgamiento de becas de personal de base, a fin de apoyarlos económicamente en su profesionalización.

9. Supervisar el desarrollo del ejercicio del presupuesto en materia de capacitación, a fin de contribuir con apoyos económicos al personal de confianza que inicien, actualicen o concluyan su formación académica.

10. Conducir la logística del desarrollo de eventos institucionales, con el objetivo de que las actividades planeadas se lleven a cabo de acuerdo a la programación establecida.

11. Supervisar las actividades técnicas, didácticas, humanas, financieras y operativas a desarrollar dentro del Centro de Desarrollo Infantil, a fin de que estén organizadas y sistematizadas en beneficio de niñas y niños.

12. Establecer acciones de concertación y vinculación con Instituciones públicas, privadas y comités o grupos de trabajo interinstitucionales, a fin de contribuir al desarrollo de las acciones programadas del Centro de Desarrollo Infantil.

13. Supervisar las actividades técnicas, didácticas, humanas, financieras y operativas a desarrollar dentro del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF, a fin de que estén organizadas y sistematizadas en beneficio de niñas y niños.

14. Establecer acciones de concertación y vinculación con Instituciones públicas, privadas y comités o grupos de trabajo interinstitucionales, a fin de contribuir al desarrollo de las acciones programadas del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF.

15. Aprobar las estrategias de comunicación interna para los programas, eventos y acciones a cargo de la Dirección General, a fin de promover el apego a la Institución, motivación laboral y aceptación de acciones políticas y retos institucionales.

16. Conducir las acciones encaminadas a fortalecer y evaluar de manera sistemática el clima y la cultura organizacional, con el propósito de reforzar el compromiso en las y los servidores públicos de mejorar el ambiente laboral.

17. Conducir la integración de los informes relativos a la atención de los compromisos que en materia de desarrollo de recursos humanos establezcan o soliciten las instancias globalizadoras.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de acciones en materia de información y desarrollo de recursos humanos, mediante la implementación de servicios asistenciales y el cumplimiento de programas y proyectos emitidos por las instancias globalizadoras, a fin de consolidar una cultura institucional con apego a los principios y valores del Organismo.

FUNCIONES

1. Vigilar los servicios que brindan el Centro de Desarrollo Infantil y el Horario Asistencial en la Escuela Primaria DIF, a fin de favorecer el desarrollo integral de niñas y niños inscritos en los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

2. Coordinar las gestiones de suministro de alimentos, con la finalidad de beneficiar a la población infantil del Centro de Desarrollo Infantil.

3. Vigilar que los servicios que se otorgan dentro del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF y en el Centro de Desarrollo Infantil, cumplan con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema DIF de la Ciudad de México.

4. Supervisar las pláticas y cursos dirigidos a los padres, madres de familia y al personal del Centro de Desarrollo Infantil y del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF, a fin de informar, retroalimentar y favorecer la mejora de la calidad de los servicios que se otorgan.

5. Verificar los contenidos de comunicación organizacional y el diseño de estrategias innovadoras y creativas, a fin de incidir en la cultura institucional.

6. Aprobar el contenido de los informes respecto de los proyectos y programas sectoriales emanados de las dependencias globalizadoras, que sean competencia de la Dirección General, para atender las solicitudes de las instancias correspondientes.

7. Supervisar y participar en el ejercicio del Anteproyecto del Presupuesto del Centro de Desarrollo Infantil y del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF, a fin de contar con la suficiencia presupuestal y dar cumplimento a las metas establecidas en las actividades y eventos programados.

8. Organizar y verificar el diseño de materiales impresos o electrónicos, para la promoción y difusión de los proyectos y acciones de la Dirección General.

9. Coordinar acciones orientadas a reforzar el compromiso en las y los trabajadores, para promover la mejora del Clima Organizacional.

10. Participar en el desarrollo de acciones que respondan a los compromisos establecidos en programas de gestión institucional en materia de innovación sobre recursos humanos, especialmente en el Estudio de Prospectiva del Organismo, a fin de atender las solicitudes de las instancias correspondientes.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Coordinar la comunicación organizacional, a través del diseño de estrategias innovadoras y creativas, a fin de incidir en el desarrollo institucional.

FUNCIONES

1. Desarrollar estrategias de difusión de los programas y actividades de la Dirección General, con el propósito de informar a las y los trabajadores del Organismo.

2. Revisar y analizar los diseños en cuanto a forma, color, medidas y contenidos, a fin de que cumplan con las especificaciones solicitadas por las áreas internas de la Dirección General atendiendo los criterios normativos establecidos.

3. Elaborar el material gráfico, multimedia y audiovisual, a fin de cubrir con los requerimientos de los programas y actividades a cargo de la Dirección General.

4. Efectuar la investigación documental que soporte el contenido de los materiales solicitados, a fin generar mensajes que fortalezcan la cultura cívica e institucional de las y los trabajadores del Organismo.

5. Gestionar la impresión de los materiales diseñados, a fin de verificar la calidad del color en los materiales diseñados y poder aprobar la impresión de los ejemplares solicitados.

6. Integrar el cronograma de las necesidades de comunicación de la Dirección General, a fin de que se publique en la fecha solicitada.

7. Realizar los trámites de publicación del material elaborado con apego a lo establecido por la Oficina de Presidencia, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de que la información se difunda.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar los proyectos y programas sectoriales emanados de las dependencias globalizadoras que sean competencia de la Dirección General, en un ambiente de mejora continua con apego a la normatividad aplicable, a fin de atender lo establecido por las instancias correspondientes.

FUNCIONES

1. Gestionar la publicación de soportes en línea relativos a la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, a efecto de convocar al personal de la Institución a participar.

2. Proporcionar asesoría de manera presencial, vía telefónica o vía correo electrónico a las y los trabajadores del Organismo durante la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, con el propósito de facilitar el desarrollo de esta etapa.

3. Coordinar, desarrollar y difundir el Plan de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional del Organismo, con el propósito de atender los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

4. Desarrollar e integrar informes trimestrales relativos a programas de gestión institucional en materia de innovación sobre recursos humanos, a fin de atender los compromisos convenidos con el Organismo.

5. Desarrollar y coordinar la integración del Estudio de Prospectiva del Organismo, a fin de contar con una herramienta a nivel estratégico orientada a la mejora de los servicios que se otorgan a la población vulnerable.

6. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General con estrategias específicas que propongan las áreas internas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

7. Integrar y consolidar la información que generan las áreas internas de la Dirección General derivadas de sus programas y procesos encomendados, a fin elaborar el Informe de Actividades para la Junta de Gobierno.

DEPARTAMENTO DE HORARIO ASISTENCIAL

OBJETIVO

Proporcionar atención dirigida a las hijas y los hijos de la población trabajadora de base y confianza del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema DIF de la Ciudad de México dentro del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF, a través de programas y servicios, con la finalidad de promover su desarrollo integral.

FUNCIONES

1. Desarrollar y supervisar la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF correspondientes a las áreas Médica, Odontológica, de Trabajo Social, de Psicología y Pedagógica, a fin de promover la atención integral de la población infantil.

2. Establecer el proceso de ingreso y permanencia de las niñas y niños, para integrar su expediente de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

3. Realizar reuniones de Consejo Técnico, con el fin de establecer acuerdos de coordinación con las áreas correspondientes en beneficio de la comunidad escolar.

4. Coordinar reuniones, pláticas, talleres y medios de difusión con los padres y madres de familia, con la finalidad de fomentar valores, orientar los estilos de crianza, informar sobre el desarrollo de sus hijas y/o hijos inscritos y medidas que promuevan la salud.

5. Supervisar la implementación del Programa de Protección Civil Interno, en coordinación con el personal de la Secretaría de Educación Pública, para fortalecer la cultura de prevención y salvaguardar la integridad de la comunidad escolar.

6. Gestionar acciones relativas a servicios de salud, visitas guiadas, exhibiciones deportivas o de danza, donación de materiales didácticos y uniformes, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de la comunidad escolar.

7. Proporcionar información relativa al Anteproyecto de Presupuesto del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF, a fin de contar con la suficiencia presupuestal en los eventos y actividades programados.

DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO

Otorgar servicios asistenciales e integrales en el Centro de Desarrollo Infantil a las y los hijos de las y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y Sistema DIF de la Ciudad de México en edades de 45 días a 5 años 11 meses, a través de programas y servicios, para contribuir en su proceso inicial educativo.

FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo de los Programas Anuales de Trabajo de las áreas Médica, Odontológica, Pedagógica, Psicológica, Trabajo Social, Nutrición y Administrativa, a fin de promover la atención integral de la población infantil.

2. Coordinar y supervisar la preparación y suministro de alimentos que se brindan a las y los niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil, a fin de que los aportes nutricionales que reciben sean acordes a su talla, edad y peso y cumplan con la normatividad establecida.

3. Verificar el proceso de ingreso y permanencia de las niñas y niños, a través de la revisión y análisis de la documentación e información necesaria, para la inscripción, registro, bajas y expedición de constancias, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y el Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Infantil.

4. Realizar reuniones de Consejo Técnico Escolar del Centro de Desarrollo Infantil, a fin de canalizar a la población que requiera atención especializada en algún aspecto de su desarrollo.

5. Coordinar pláticas, talleres y periódicos murales dirigidos a la comunidad escolar, con el propósito de informar o retroalimentar sobre el desarrollo de los menores.

6. Supervisar que el personal docente implemente los programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, para su realización y cumplimiento.

7. Supervisar la implementación del Programa de Protección Civil Interno en coordinación con el personal de la Secretaría de Educación Pública, para fortalecer la cultura de prevención y salvaguardar la integridad de la comunidad escolar.

8. Gestionar el suministro de alimentos requeridos, para el beneficio de la población del Centro de Desarrollo Infantil.

9. Gestionar acciones relativas a servicios de salud, visitas guiadas, exhibiciones deportivas o de danza, donación de materiales didácticos y uniformes, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de la comunidad escolar.

10. Proporcionar información relativa al Anteproyecto de Presupuesto del Horario Asistencial de la Escuela Primaria DIF, a fin de contar con la suficiencia presupuestal en los eventos y actividades programados.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Vigilar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, capacitación, becas y eventos institucionales, a través de la implementación de diversos programas conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de contribuir a la formación integral de las y los trabajadores del Organismo.

FUNCIONES

1. Vigilar la realización de entrevistas, la aplicación de pruebas técnicas y psicométricas, y el control de candidatos internos y externos, con el objeto de evaluar a los aspirantes de nuevo ingreso.

2. Vigilar las actividades relativas al registro y evaluación del personal interesado en participar en los procesos escalafonarios y dar seguimiento a las acciones de la Comisión Mixta de Escalafón, contribuyendo en la selección de las y los mejores candidatos a ocupar las plazas vacantes.

3. Verificar y supervisar el proceso de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a fin de proporcionar el apoyo que requieren las Unidades Administrativas del Organismo en beneficio de la población objetivo.

4. Implementar el proceso del diagnóstico de necesidades de capacitación, con la finalidad de identificar y evaluar las necesidades de las Unidades Administrativas y las áreas de oportunidad con las que se integrará el Programa Anual de Capacitación.

5. Organizar y participar con la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación, a fin de que las acciones que se organicen fortalezcan la productividad de las y los trabajadores y la competitividad del Organismo.

6. Diseñar estrategias relativas a la operación y promoción del Programa Anual de Capacitación impulsando la participación de las y los trabajadores, para el mejor desempeño de sus funciones.

7. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los cursos en la contratación o en su caso establecimiento de convenios de colaboración, para cubrir las necesidades específicas de las Unidades Administrativas.

8. Supervisar el ejercicio del presupuesto de capacitación, con la finalidad de optimizar el recurso asignado.

9. Supervisar la implementación y seguimiento de la evaluación del impacto de los cursos de capacitación otorgados a las y los trabajadores, a fin de valorar cuantitativamente los resultados y fortalecer este proceso.

10. Coordinar eventos institucionales de conformidad al programa establecido para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora del clima organizacional.

11. Supervisar que los acuerdos celebrados con las Instituciones educativas contengan las características señaladas en los programas educativos y los requerimientos del Organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Proponer acciones de capacitación que impacten en el desarrollo del capital humano, mediante el establecimiento del Programa Anual de Capacitación, a fin de contribuir al incremento de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de las servidoras y servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de identificar las áreas de conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberán capacitarse las y los servidores públicos del Organismo según sus necesidades.

2. Definir especificaciones técnicas y anexos de las acciones de capacitación, para realizar el proceso de contratación correspondiente en apego a la normatividad aplicable en la materia.

3. Elaborar el programa de trabajo dirigido a la difusión de las acciones de capacitación, con el propósito de invitar a las y los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. Integrar los expedientes con la documentación comprobatoria de las acciones de capacitación, a fin de comprobar el manejo de los recursos asignados.

5. Gestionar la elaboración de constancias o diplomas de acreditación del personal capacitado del Organismo, con la finalidad de proporcionar el documento que avale su asistencia a la acción de capacitación.

6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a la capacitación de las y los servidores públicos, con el objetivo de contar con suficiencia presupuestal y apoyar la profesionalización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

7. Realizar los reportes de seguimiento de los cursos impartidos, a fin de contar con información que permita medir el cumplimiento de las metas establecidas con respecto al Programa Anual de Capacitación.

8. Instrumentar la evaluación de impacto de la capacitación, a fin de conocer los cambios relativos a la transferencia de conocimiento en las y los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, actualización de la base de datos de las y los trabajadores de nuevo ingreso, evaluación técnica y psicológica en el concurso de escalafón, asignar prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las áreas solicitantes, mediante el seguimiento de programas y sistemas administrativos vigentes, a fin de proveer los recursos humanos que contribuyan en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar la realización de entrevistas y la aplicación de pruebas técnicas y psicométricas a los aspirantes de nuevo ingreso, con el objetivo de identificar las competencias institucionales de asistencia social, identidad institucional y trabajo en equipo, en el desempeño de las funciones encomendadas por sus áreas.

2. Verificar que la documentación personal y formatos solicitados al personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones laborales y administrativas, con la finalidad de integrar los expedientes.

3. Efectuar la captura y modificaciones de los datos personales de las y los trabajadores en el Sistema Informático de Recursos Humanos, a fin de mantener actualizada la información de su competencia.

4. Participar en el proceso de escalafón en lo referente a la inscripción, evaluación técnica, psicológica y verificación de los requisitos que conforme al puesto vacante deben reunir las y los participantes, a fin de colaborar en dicho proceso.

5. Informar los resultados de las evaluaciones del Concurso Escalafonario a la Comisión Mixta de Escalafón, para su revisión y dictaminación final.

6. Recabar la información sobre las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social multidisciplinario y prácticas profesionales en las Unidades Administrativas, a fin de proveerlas de apoyos en la consecución y logro de los objetivos institucionales.

7. Gestionar el registro y renovación de los programas de servicio social ante las Instituciones educativas, a fin de mantener y fortalecer vínculos dirigidos a la atracción de prestadoras y prestadores de servicio social.

8. Supervisar la integración de documentos y actualización de la plantilla de las y los prestadores de servicio social, a fin de gestionar el apoyo económico de conformidad a la normatividad establecida.

9. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al estímulo económico que se otorga a las y los prestadores de servicio social multidisciplinario, prácticas profesionales y servicio social de rama médica, con el objeto de contar con la suficiencia presupuestal requerida.

10. Realizar el registro de candidatos en la bolsa de trabajo a ingresar al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia provenientes de diferentes fuentes, con la finalidad de proporcionar a las Unidades Administrativas el personal idóneo de acuerdo al perfil del puesto.

DEPARTAMENTO DE BECAS

OBJETIVO

Gestionar la asignación de becas económicas y de tiempo al personal de base y de apoyos económicos dirigidos a la capacitación del personal de confianza, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la materia, a fin de propiciar la profesionalización de las y los servidores públicos.

FUNCIONES

1. Elaborar el dictamen de las autorizaciones de becas tiempo, cartas compromiso de las becas económicas o de tiempo al personal de base y de apoyos económicos al personal de confianza, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad y el Comité para Otorgar Apoyos Económicos para la Capacitación del Personal de Confianza.

2. Informar las autorizaciones de becas tiempo sobre dictámenes a las y los trabajadores solicitantes y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su consideración en incidencias de personal y notas por asistencia y puntualidad.

3. Gestionar la documentación administrativa de las Instituciones educativas ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y Trámite de Pago.

4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a becas del personal de base y apoyo económico dirigido al personal de confianza, con el objetivo de contar con suficiencia presupuestal y apoyar la profesionalización de las y los trabajadores del Organismo.

5. Elaborar los reportes de las becas y apoyos económicos otorgados, con la finalidad de contar con el registro del número de servidoras y servidores públicos capacitados y del presupuesto ejercido.

6. Integrar los expedientes y realizar el registro de la comprobación de becas y apoyos económicos otorgados a las y los servidores públicos del Organismo, con el objeto de informar y documentar el ejercicio y control en el manejo de los recursos otorgados.

7. Analizar y gestionar las solicitudes recibidas, la propuesta económica y los planes de estudio proporcionados por las Instituciones educativas en el otorgamiento de becas al personal de base y apoyos económicos al personal de confianza del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y en cumplimiento con los acuerdos establecidos por la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad y el Comité para Otorgar Apoyos Económicos para Capacitación del Personal de Confianza, en beneficio de las y los servidores públicos.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Coordinar las relaciones laborales entre el Organismo y las y los trabajadores, mediante la aplicación de Leyes, Normas, Reglamentos, Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos en materia laboral, a efecto de lograr un equilibrio en el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la relación de trabajo.

FUNCIONES

1. Participar en las modificaciones de las Condiciones Generales de Trabajo escuchando la opinión del sindicato, con el fin de establecer y consolidar los criterios que normen los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.

2. Coordinar las relaciones laborales escuchando la opinión del sindicato, a efecto de favorecer el otorgamiento de prestaciones y preservar el patrimonio institucional.

3. Coordinar la realización e instrumentación de actas administrativas y constancias de hechos, con el propósito de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la implementación de las medidas disciplinarias y/o sanciones administrativas procedentes al personal que incumpla con sus obligaciones.

4. Conducir la asesoría a los mandos medios y superiores del Organismo en materia de derechos y obligaciones de las y los trabajadores, con la finalidad de orientar sus decisiones en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

5. Dirigir la evaluación de las propuestas, para sancionar a los trabajadores en los casos graves con la terminación de la relación de trabajo y/o efectos de nombramiento de las y los trabajadores del Organismo.

6. Instruir el cumplimiento de requerimientos de información relacionados con las trabajadoras y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, provenientes de autoridades administrativas y judiciales en los tres niveles de gobierno, a fin de evitar imposición de multas o sanciones al Organismo y no afectar derechos de terceros.

7. Coordinar el otorgamiento de documentos requeridos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para soportar la defensa del Organismo en los procedimientos laborales en donde tenga injerencia.

8. Consolidar la elaboración de contratos de los médicos residentes en rehabilitación y gerontología asignados por la Secretaría de Salud al Organismo, a fin de proporcionar la continuidad del servicio recíproco.

9. Coordinar la investigación de las licencias médicas, constancias de tiempo y cuidados maternos y/o paternos ante las clínicas y hospitales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado presentados por el personal del Sistema, para validar su procedencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

10. Coordinar líneas de acción relativas a proporcionar asesoría a las y los trabajadores en materia de otorgamiento de prestaciones, para evitar equívocas interpretaciones de sus derechos.

11. Coordinar las reuniones relacionadas con las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Uniformes, Ropa de Trabajo y Prendas de Protección, a fin de verificar que los acuerdos que se tomen se cumplan y ejecuten de acuerdo a las normas establecidas en cada materia.

12. Instruir la comunicación con el área responsable de riesgos de trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en lo referente a riesgos de trabajo sufridos por las y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para proteger sus derechos y cumplir la normatividad aplicable.

13. Conducir la ejecución de procedimientos en materia de archivos y transparencia, para controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales, electrónicos y biométricos del personal.

14. Evaluar las solicitudes de la organización gremial referentes a comisiones sindicales y justificaciones, para determinar su procedencia.

15. Coordinar las acciones relativas a la impresión y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos sobre los derechos y obligaciones laborales.

16. Coordinar el otorgamiento y difusión de prestaciones contractuales y económicas en el ámbito de su competencia, para incentivar al personal y cumplir con la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Determinar el desarrollo de acciones derivadas de las relaciones laborales individuales y colectivas, a través de la aplicación de las Leyes, Normas, Reglamentos, Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos en materia laboral y administrativa, a fin de vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas y la integridad de los derechos y obligaciones laborales.

FUNCIONES

1. Proponer mejoras a realizar en las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de aportar elementos y criterios que fortalezcan los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.

2. Coordinar el cumplimiento de requerimientos de información relacionados con las trabajadoras y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia provenientes de autoridades administrativas y judiciales en los tres niveles de gobierno, para evitar la imposición de multas o sanciones al Organismo y no afectar derechos de terceros.

3. Colaborar en la resolución de los asuntos de carácter individual y colectivo que surjan de la aplicación de la normatividad existente, con el objetivo de cumplir con las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo.

4. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de levantamiento de actas administrativas al personal de base y de confianza, para cumplir con la debida aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y/o de la Ley Federal del Trabajo.

5. Difundir entre los servidores públicos de mando la normatividad relativa a la aplicación de medidas disciplinarias, para salvaguardar los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.

6. Supervisar la procedencia de las propuestas relativas a la terminación de la relación de trabajo y/o efectos de nombramiento de las y los trabajadores del Organismo, para salvaguardar los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.

7. Administrar los procedimientos de registro y entrega de prestaciones, para dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

8. Proporcionar asesoría a la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de reducir posibles riesgos profesionales en el personal del Organismo.

9. Coordinar el otorgamiento de documentos requeridos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para soportar la defensa del Organismo en los procedimientos laborales en donde tenga injerencia.

10. Establecer las acciones relativas a mantener actualizados los expedientes laborales del personal y ex trabajadores del Organismo, aplicando la normatividad vigente en la materia y tener un historial laboral de cada trabajador.

11. Verificar los procedimientos de registro y entrega de prestaciones, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

12. Instruir la comunicación con el área responsable de riesgos de trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo referente a riesgos de trabajo sufridos por las y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para proteger sus derechos y cumplir la normatividad aplicable.

13. Conducir la ejecución de procedimientos en materia de archivos y transparencia, para controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales, electrónicos y biométricos del personal.

14. Evaluar las solicitudes de la organización gremial referentes a comisiones sindicales y justificaciones, para determinar su procedencia.

15. Coordinar las acciones referentes a la impresión y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos sobre los derechos y obligaciones laborales.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES

OBJETIVO

Implementar las acciones previstas ante el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones en que incurra el personal, mediante la aplicación de la normatividad en materia laboral, para lograr la ejecución de las medidas disciplinarias que resulten procedentes.

FUNCIONES

1. Efectuar la realización e instrumentación de actas administrativas y constancias de hechos, a fin de implementar la sanción que se determine al personal que incumpla con sus obligaciones.

2. Otorgar asesoría a los mandos medios y superiores relativa a la realización e instrumentación de constancias de hechos y actas administrativas, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

3. Notificar al personal la ejecución de las medidas disciplinarias, para avalar su derecho de audiencia y cumplir los procedimientos establecidos en la materia.

4. Brindar asesoría a los mandos medios y superiores en relación a los derechos y obligaciones de las trabajadoras y los trabajadores, para mantener el equilibrio de las relaciones laborales.

5. Desahogar los requerimientos de información relacionados con las trabajadoras y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia provenientes de autoridades administrativas y judiciales, para dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades requirentes.

6. Desahogar los requerimientos de pensión alimenticia emitidas por el juez de lo familiar; con el objeto de gestionar la aplicación y/o cancelación de descuentos por dicho concepto a los trabajadores.

7. Proporcionar los documentos requeridos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para soportar la defensa del Organismo en los procedimientos laborales en donde tenga injerencia.

8. Elaborar los contratos de los médicos residentes en rehabilitación y gerontología asignados por la Secretaría de Salud al Organismo, a fin de regular los servicios prestados.

9. Efectuar la investigación y validación de las licencias médicas, constancias de tiempo y cuidados maternos y/o paternos ante las clínicas y hospitales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de que en su caso se legitime y confirme la autenticidad de los documentos presentados por el personal del Sistema.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COLECTIVOS DE TRABAJO

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento a los planteamientos laborales formulados por las autoridades, las y los trabajadores y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en estricto apego a la normatividad que regula las relaciones colectivas de trabajo, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos y mejorar el ambiente laboral.

FUNCIONES

1. Gestionar las solicitudes de las y los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia relacionadas con sus expedientes personales y con la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de atender las peticiones de las y los trabajadores.

2. Apoyar y asesorar a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el Organismo, a fin de promover y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas y demás disposiciones relacionadas con aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

3. Organizar y participar en las reuniones de trabajo que celebre la Dirección General con el Sindicato, a fin de cumplir los acuerdos generados en la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento a las Condiciones Generales del Trabajo y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

4. Validar la información sobre puestos y funciones de las y los trabajadores proporcionada por las Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo a lo establecido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, para dictaminar la procedencia del otorgamiento de derechos adicionales.

5. Registrar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la ocurrencia de probables riesgos de trabajo acaecidos a las y los trabajadores, para el dictamen correspondiente y gestionar el otorgamiento de las prestaciones que correspondan.

6. Integrar el informe relativo a los riesgos de trabajo ocurridos, para su envío al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y aplicar las medidas correctivas de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integrar la información pública de la Dirección General, para dar respuesta a las consultas ciudadanas.

8. Implementar programas de prevención de accidentes de trabajo, para generar una cultura laboral segura.

9. Implementar acciones en materia de promoción de la salud, prevención y detección temprana de enfermedades crónico-degenerativas, a fin de fomentar entre la población trabajadora del Organismo el auto cuidado de la salud.

10. Proporcionar consulta médica general a las y los trabajadores del Organismo, para proporcionar el servicio de apoyo ante alguna eventualidad en el trabajo.

11. Validar el estado de salud que presenta el personal de nuevo ingreso, los solicitantes de autorización para realizar ejercicio físico y trámite de licencias de conducir a choferes del Organismo, con el fin de propiciar que mantengan o mejoren su estado de salud.

12. Validar la procedencia de las solicitudes y documentos que fundan el apoyo individual de anteojos, para proporcionar su otorgamiento.

13. Coordinar las actividades acerca de la integración, organización, control y gestión del archivo de trámite de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística.

14. Coordinar la integración y control del expediente único del personal, a fin de integrar la trayectoria laboral de las y los trabajadores del Organismo.

15. Integrar los expedientes de las y los trabajadores del Organismo con licencias médicas prolongadas derivadas de enfermedad general, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de dar seguimiento a su reintegración laboral, cambio de actividad y/o estado de invalidez.

16. Administrar las solicitudes de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, para realizar la gestión de autorización en los términos en los que acuerde el (la) Titular del Organismo.

17. Evaluar las solicitudes de justificación de incidencias presentadas por la representación sindical, para realizar los trámites de justificación y/o bonificación correspondiente.

18. Gestionar las acciones relacionadas a la reproducción y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de promover su observancia y aplicación.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

OBJETIVO

Administrar e implementar los procesos de otorgamiento de las prestaciones contractuales a las y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante procedimientos preestablecidos, a fin de otorgar las prestaciones que previene la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Participar en la Comisión Mixta de Premios, Estímulos y Recompensas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para promover acuerdos que fomenten el desempeño laboral.

2. Administrar e implementar los procesos de adquisición, otorgamiento y comprobación de las prestaciones contractuales que se otorgan a las y los trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con las obligaciones patronales que se desprenden de la normatividad.

3. Administrar el Programa de Estímulos y Recompensas, a fin de otorgar la prestación a las y los trabajadores que por su desempeño se hagan acreedores a ella.

4. Actualizar en el Sistema Integral de Recursos Humanos el padrón de las hijas e hijos de las y los trabajadores, para que accedan a las prestaciones que por normatividad les correspondan.

5. Administrar la prestación de licencia de manejo a los trabajadores con funciones de chofer, para que sea otorgada su licencia sin costo, cuando sea procedente.

6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Subcomisión Nacional Mixta de Evaluación, para otorgar el pago a las y los trabajadores que resulten beneficiados con el estímulo del empleado del mes.

7. Administrar las prestaciones que deben ser otorgadas a las y los trabajadores al amparo de: la Norma USC-PE03-98 de la Secretaría de Hacienda y Crédito público; la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Nivel Operativo; la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los lineamientos específicos en el otorgamiento de la medida de fin de año, para cumplir con las obligaciones patronales que se desprenden de las normas precitadas.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.R.H.

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad vigente, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los procedimientos de movimientos de personal, registro de incidencias y control de asistencia del personal, para su trámite con base en la normatividad, políticas y lineamientos emitidos.

2. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales en la administración de los recursos humanos y el desarrollo de las relaciones laborales del personal, para propiciar condiciones de trabajo y clima laboral favorable.

3. Coordinar e integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y gestionar las adecuaciones presupuestales, para contar con los recursos que permitan el cumplimiento de los programas de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Coordinar y vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aplicación y comprobación conforme a los objetivos y metas establecidos.

5. Coordinar la entrega y la comprobación de artículos, vales de despensa, ropa de trabajo y uniformes por concepto de prestaciones que se otorgan al personal, para dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

6. Gestionar, supervisar y controlar los recursos materiales y servicios generales con los que cuenta la Dirección General de Recursos Humanos, para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas considerando la normatividad y políticas vigentes.

7. Difundir en las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos las disposiciones y lineamientos sobre el uso racional de los recursos, a efecto de contribuir con los objetivos señalados en la ley de racionalidad y austeridad de los recursos asignados a cada área.

8. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y convenios vigentes en materia de seguridad e higiene, protección civil y ecología, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las instancias correspondientes.

9. Realizar las actividades de protección civil en coordinación con las autoridades locales y el Comité Interno, para fomentar una cultura cívica entre las y los trabajadores y que estos estén preparados ante cualquier eventualidad o emergencia.

10. Coordinar con las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos la participación de las y los trabajadores en los programas de sensibilización. capacitación y difusión de información de interés común, para contribuir a su desarrollo y cultura organizacional.

11. Dar apoyo a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en la ejecución de las actividades sociales y eventos institucionales encomendados, a fin de contribuir a su realización.

12. Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, que permitan el continuo funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección General.

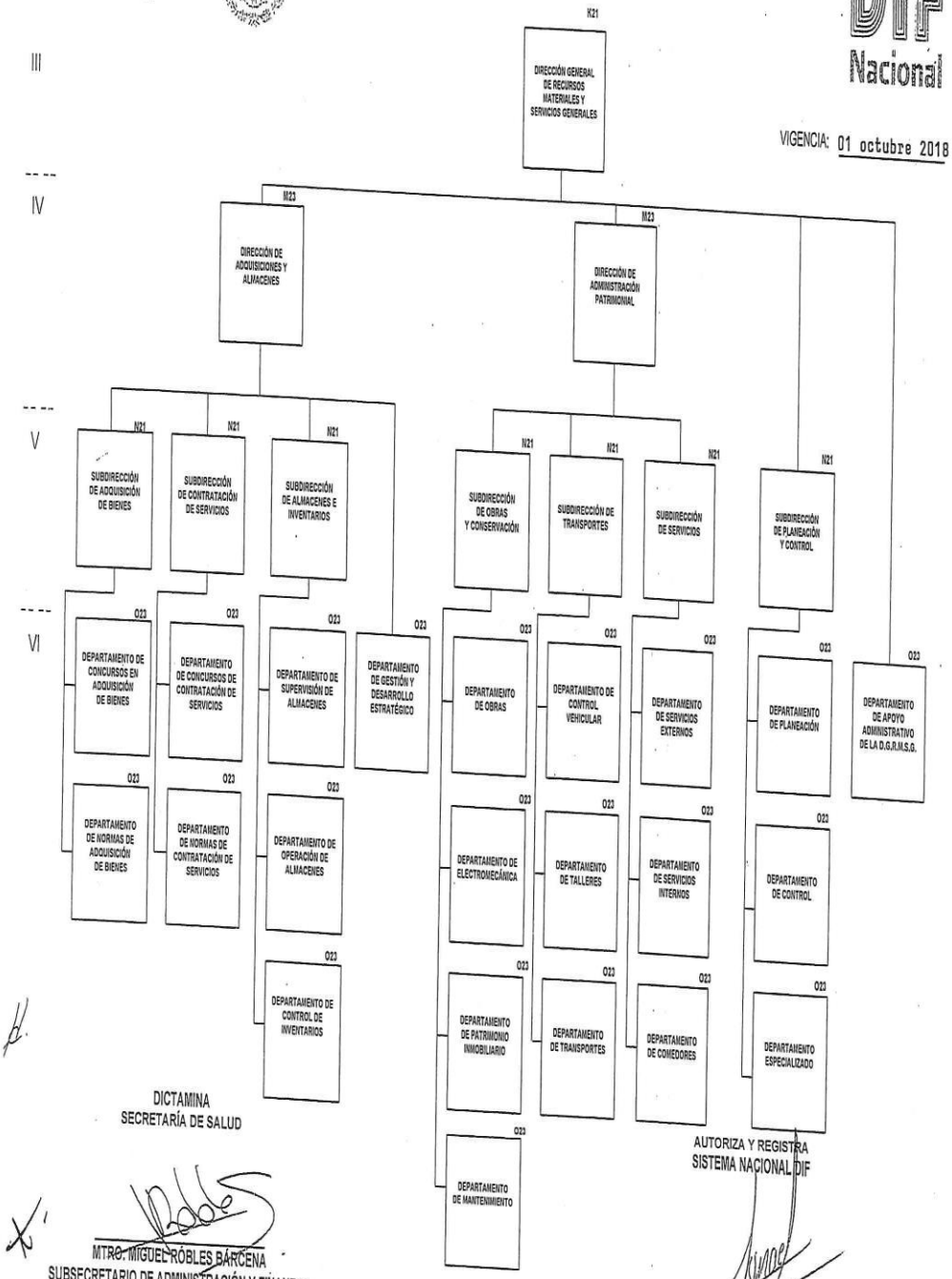
13. Administrar el fondo rotatorio y los gastos a comprobar (comisionado habilitado), viáticos y pasajes conforme a los lineamientos establecidos, para atender las necesidades operativas de la Dirección General de Recursos Humanos.

14. Coordinar el levantamiento de inventario de bienes de activo fijo y la actualización de los resguardos, emitir certificados de baja y promover la enajenación de los bienes muebles inservibles y obsoletos a través del Sistema Informático, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y llevar el control de los bienes asignados a la Unidad Administrativa.

SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Administrar y conducir los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requieran las diversas áreas del Organismo y disponer que los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública se realicen de acuerdo a las disponibilidades financieras y presupuestales existentes, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas y conforme a las prioridades del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

1. Establecer, emitir y difundir las políticas, bases y lineamientos para la óptima administración de los recursos materiales y servicios generales de las áreas del Organismo, para el uso transparente y oportuno de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

2. Establecer, evaluar y disponer la ejecución de los diversos programas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de inventario físico, de activo fijo, de donativos, de bienes de consumo, de disposición final de bienes muebles, de mantenimiento y conservación de inmuebles, de obra pública y programas y proyectos de inversión, y demás normatividad emitida en la materia, para atender con oportunidad las necesidades de las áreas del Organismo.

3. Conducir y disponer la observancia de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y a la demás normatividad emitida en la materia, para su cumplimiento.

4. Autorizar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios centralizados y de los contratistas de obras y servicios relacionados con las mismas, para ejercer el gasto de manera transparente y oportuna en apego a las disciplinas presupuestarias en el ejercicio del gasto público.

5. Autorizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la gestión del trámite de los seguros de bienes muebles e inmuebles, para hacerlo aplicable en el caso de siniestros, accidentes o desastres naturales.

6. Autorizar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, y establecer los procedimientos necesarios, para que las unidades administrativas puedan realizar sus funciones sustantivas.

7. Establecer y dirigir, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Protección Civil, los planes y programas del Organismo en coordinación con las áreas e Instituciones involucradas, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

8. Administrar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión conforme a la normatividad emitida en la materia, a fin de suministrar la infraestructura necesaria para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Organismo.

9. Conducir los procesos licitatorios de bienes, servicios y obra pública, para su adquisición o contratación de las unidades administrativas que lo requieran.

10. Autorizar la custodia, entrega o transferencia de donativos y asignaciones con base a los lineamientos internos, establecidos para su debido control.

11. Establecer el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios con base en las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, para atender las necesidades de las unidades administrativas.

12. Conducir en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones las licitaciones necesarias del Organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

OBJETIVO

Coordinar la contratación de los servicios, arrendamientos y adquisición de los bienes muebles y de consumo y su control, registro y custodia de los mismos, mediante la instrumentación de los procedimientos licitatorios en apego a la normatividad en la materia con la implementación de mecanismos de control, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la contratación de los bienes y servicios y la custodia de los bienes muebles.

FUNCIONES

1. Instruir y dirigir la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que con base en lo autorizado se realicen los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

2. Conducir las reuniones del Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, a fin de verificar que los proyectos de convocatoria se encuentren conforme a la normatividad establecida.

3. Conducir los actos de las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones y de fallo y suscribir las actas levantadas en los mismos, con la finalidad de transparentar y dar certeza de la información obtenida del Sistema CompraNet.

4. Coordinar la emisión y publicación de las convocatorias de los procesos de adquisiciones en base a las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados por las áreas requirentes, para transparentar las contrataciones y adquisiciones que instrumente este Organismo.

5. Emitir y autorizar los fallos derivados de los resultados obtenidos de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y las notificaciones derivadas de una adjudicación directa, a fin de dar certeza jurídica a los licitantes y garantizar la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios adjudicados.

6. Firmar la solicitud de elaboración de contratos al área jurídica y suscribir los contratos y pedidos de los procesos adjudicados, a fin de formalizar y dar certeza jurídica a los licitantes ganadores.

7. Coordinar la recepción, registro y entrega de los bienes con base en la normatividad vigente en materia de almacenes, para tenerlos identificados y evitar posibles desviaciones.

8. Instruir la elaboración y ejecución del programa del destino final de bienes muebles y de consumo una vez determinada su baja u obsolescencia, con la finalidad de transparentar su deterioro y destrucción.

9. Autorizar la realización de inventarios físicos por lo menos una vez al año de los bienes donados y asignados, bienes de consumo y de activo fijo, para tener control de los mismos.

10. Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan que el Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP) se encuentre actualizado con toda la información necesaria en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios y de los registros de almacén, para el seguimiento de las operaciones realizadas que conlleven a la toma de decisiones y efectos financieros acordes a la operatividad.

11. Dar asesoría a las áreas del Organismo en materia de adquisiciones y almacenes, para que las actividades en esos temas se realicen en apego a la normatividad establecida.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de los diferentes procesos de adquisición de bienes muebles y de consumo, en apego a las disposiciones normativas en la materia; a fin de que las áreas cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Verificar que las actividades en materia de adquisición de bienes muebles y de consumo, para que se realicen de conformidad a las disposiciones legales aplicables a la materia.

2. Determinar el procedimiento licitatorio a seguir de acuerdo al tipo y monto de los bienes muebles o de consumo solicitados por las áreas requirentes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

3. Coordinar y supervisar que se elaboren los proyectos de convocatoria conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas requirentes, a efecto de obtener la autorización de las mismas por parte del Subcomité respectivo.

4. Coordinar y verificar la elaboración del calendario de actividades de la adquisición de bienes muebles y de consumo de los procesos por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con los tiempos estipulados en la normatividad vigente.

5. Coordinar y conducir los actos de los eventos de los procesos de la adquisición de bienes muebles y de consumo requeridas por el Organismo, realizadas por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente.

6. Coordinar los trabajos de análisis de la propuesta económica, documentación legal y administrativa, elaboración de fallos de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y la emisión de las notificaciones de adjudicación directa, para que los mismos se realicen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

7. Emitir y firmar los fallos y notificaciones de adjudicación derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para brindar legalidad a las adjudicaciones realizadas.

8. Coordinar la atención de los requerimientos que en materia de quejas o inconformidades se presenten, a fin de atender oportunamente lo mandatado por una instancia fiscalizadora.

9. Coordinar y supervisar los movimientos concernientes al Sistema de Armonización Presupuestal y Contable en los módulos de bienes muebles y de consumo, a fin de que los mismos se reflejen en la información financiera del Organismo.

10. Dar asesoría a las áreas del Organismo en materia de adquisiciones y almacenes, para que las actividades en esos temas se realicen en apego a la normatividad establecida.

11. Efectuar el seguimiento a la información que se difunde en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Proporcionar a las diversas áreas del Organismo sus requerimientos en materia de bienes muebles y de consumo, mediante el desarrollo de procesos licitatorios en los tiempos establecidos y vigilando los actos de los eventos, a fin de obtener la mejor oferta y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar las actas de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, el fallo, notificación del fallo y constancias de fijación de las actas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

2. Realizar la evaluación económica de las propuestas recibidas de los participantes en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para efectos de la elaboración del fallo del proceso licitatorio y de la notificación de adjudicación.

3. Elaborar el fallo de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, con base en el dictamen técnico del área requirente, el cumplimiento de la documentación legal y administrativa y la evaluación económica, a efecto de cumplir y dar transparencia a los procedimientos en apego a las disposiciones legales vigentes.

4. Verificar y notificar que las adjudicaciones directas de adquisición de bienes muebles y de consumo, se realicen conforme a la normatividad aplicable, a fin de que las áreas requirentes cuenten con los insumos necesarios en el desarrollo de las actividades encomendadas.

5. Elaborar los pedidos y emitir la solicitud de elaboración de los contratos y dar seguimiento a la formalización de los mismos, para cumplir con la legalidad de la adjudicación del proceso licitatorio.

6. Mantener debidamente integrados los expedientes que sustentan los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para un adecuado manejo y custodia de la información que da transparencia a los procesos.

7. Publicar la información derivada de los diversos procesos licitatorios en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

8. Emitir y firmar los fallos y notificaciones de adjudicación derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para brindar legalidad a las adjudicaciones realizadas.

DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Elaborar las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios correspondientes a la adquisición de bienes muebles o de consumo y emitir las respuestas a los eventuales recursos de inconformidad, de quejas, de rescisiones o de terminaciones anticipadas, en base a los anexos técnicos enviados por las áreas requirentes y los escritos y/o solicitudes por parte de los licitantes y áreas usuarias respectivamente, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a los ordenamientos de una instancia fiscalizadora.

FUNCIONES

1. Aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de atender los requerimientos del Organismo.

2. Validar que previo al inicio de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa se cuente con la documentación necesaria, a fin de estar en condiciones de dar inicio a los procesos licitatorios.

3. Realizar las actividades tendientes a la difusión de las convocatorias de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y en su caso, su resumen en el Diario Oficial de la Federación, a fin de dar a conocer los procesos licitatorios a los interesados en participar en ellos.

4. Comunicar el proyecto de convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas a los integrantes del Subcomité respectivo, para su aprobación por dicho Órgano Colegiado.

5. Gestionar ante la Dirección de Comunicación Social la publicación del resumen de las convocatorias de las invitaciones a cuando menos tres personas en la página web del Organismo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

6. Verificar que los proveedores se encuentren en el Registro Único de Proveedores y Contratistas, a fin de constatar que los mismos estén en condiciones de participar en los procesos licitatorios.

7. Mantener actualizado el catálogo de bienes muebles y de consumo en el Sistema de Armonización Presupuestal y Contable, a fin de que las áreas requirentes del Organismo cuenten con un instrumento que les permita agilizar su operación.

8. Integrar la respuesta de los eventuales recursos de inconformidad, de quejas, de rescisiones o de terminaciones anticipadas, ante las instancias fiscalizadoras correspondientes; y/o terceros involucrados, para atender oportunamente estos requerimientos.

9. Realizar la evaluación de la documentación legal y administrativa de las propuestas recibidas de los participantes en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para determinar que cumplen con estos aspectos y proceder a la etapa de evaluación económica.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de los diferentes procesos de contratación de servicios, en apego a las disposiciones normativas en la materia, a fin de que las unidades administrativas del Organismo cuenten con los mismos para el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Verificar que las actividades en materia de contratación de servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales aplicables en la materia, para obtener las mejores condiciones disponibles en el mercado.

2. Determinar el procedimiento licitatorio a seguir de acuerdo al tipo y monto de los servicios solicitados por las áreas requirentes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

3. Coordinar y supervisar que se elaboren los proyectos de convocatoria conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas requirentes, a efecto de obtener la autorización de las mismas por parte del Subcomité respectivo.

4. Coordinar y verificar la elaboración del calendario de actividades de la contratación de servicios de los procesos por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con los tiempos estipulados en la normatividad vigente.

5. Coordinar y conducir los actos de los eventos de los procesos de la contratación de los servicios requeridos por el Organismo realizadas por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente.

6. Coordinar los trabajos de análisis de la propuesta económica, documentación legal y administrativa, elaboración de fallos de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y la emisión de las notificaciones de adjudicación directa, para que se realicen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

7. Emitir y firmar los fallos y notificaciones de adjudicación derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa instrumentados por la Subdirección, para brindar legalidad a las adjudicaciones realizadas.

8. Coordinar la atención de los requerimientos que en materia de quejas o inconformidades se presenten, a fin de atender oportunamente lo mandatado por una instancia fiscalizadora.

9. Coordinar y supervisar los movimientos concernientes al Sistema de Armonización Presupuestal y Contable en los módulos de servicios, a fin de que los mismos se reflejen en la información financiera del Organismo.

10. Dar asesoría a las áreas del Organismo en materia de contratación de servicios, para que las actividades en esos temas se realicen en apego a la normatividad establecida.

11. Efectuar el seguimiento a la información que se difunde en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar a las diversas áreas del Organismo sus requerimientos en materia de contratación de servicios, mediante la realización de los diferentes procesos licitatorios llevando a cabo su desarrollo en los tiempos establecidos y vigilando los actos de los eventos, a fin de obtener la mejor oferta y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar las actas de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, el fallo, notificación del fallo y constancias de fijación de las actas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

2. Realizar la evaluación económica de las propuestas recibidas de los participantes en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para efectos de la elaboración del fallo del proceso licitatorio y de la notificación de adjudicación.

3. Elaborar el fallo de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, con base en el dictamen técnico del área requirente, el cumplimiento de la documentación legal y administrativa y la evaluación económica, a efecto de cumplir y dar transparencia a los procedimientos en apego a las disposiciones legales vigentes.

4. Verificar y notificar que las adjudicaciones directas de contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable, a fin de que las áreas requirentes cuenten con los insumos necesarios en el desarrollo de las actividades encomendadas.

5. Emitir la solicitud de elaboración de los contratos y dar seguimiento a la formalización de los mismos, para cumplir con la legalidad de la adjudicación del proceso licitatorio.

6. Mantener debidamente integrados los expedientes que sustentan los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para un adecuado manejo y custodia de la información que de transparencia a los procesos.

7. Publicar la información derivada de los diversos procesos licitatorios en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

8. Integrar el calendario de las licitaciones a realizar considerando lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el objeto de establecer tiempos oportunos sobre la prestación de los servicios o arrendamientos de las áreas que conforman al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

9. Emitir y firmar los fallos y notificaciones de adjudicación derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para brindar legalidad a las adjudicaciones realizadas.

DEPARTAMENTO DE NORMAS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Elaborar las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios correspondientes a la contratación y emitir las respuestas a los eventuales recursos de inconformidad, de quejas, de rescisiones o de terminaciones anticipadas, en base a los anexos técnicos enviados por las áreas requirentes y los escritos y/o solicitudes por parte de los licitantes y áreas usuarias respectivamente, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a los ordenamientos de las instancias fiscalizadoras.

FUNCIONES

1. Aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de proporcionar sus requerimientos en materia de contratación de servicio a las áreas del Organismo.

2. Validar que previo al inicio de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa se cuente con la información necesaria, a fin de estar en condiciones de dar inicio a los procesos licitatorios.

3. Realizar las actividades tendientes a la difusión de las convocatorias de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y en su caso, su resumen en el Diario Oficial de la Federación, a fin de dar a conocer los procesos licitatorios a los interesados en participar en ellos.

4. Comunicar el proyecto de convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas a los integrantes del Subcomité respectivo, para su aprobación por dicho Órgano Colegiado.

5. Gestionar ante la Dirección de Comunicación Social la publicación del resumen de las convocatorias de las invitaciones a cuando menos tres personas en la página web del Organismo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

6. Verificar que los proveedores se encuentren en el Registro Único de Proveedores y Contratistas, a fin de constatar que los mismos estén en condiciones de participar en los procesos licitatorios.

7. Mantener actualizado el catálogo de servicios en el Sistema de Armonización Presupuestal y Contable, a fin de que las áreas requirentes del Organismo cuenten con un instrumento que les permita agilizar su operación.

8. Integrar la respuesta de los eventuales recursos de inconformidad, de quejas, de rescisiones o de terminaciones anticipadas ante las instancias fiscalizadoras correspondientes y/o terceros involucrados, para atender oportunamente estos requerimientos.

9. Elaborar las bases de licitación considerando los requisitos que deberán cumplir los licitantes al ofertar los servicios o arrendamientos; con la finalidad de que la contratación de los mismos se realice en las mejores condiciones en beneficio de la Institución.

10. Realizar la evaluación de la documentación legal y administrativa de las propuestas recibidas de los participantes en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para determinar que cumplen con estos aspectos y proceder a la etapa de evaluación económica.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Supervisar y controlar de conformidad a las políticas establecidas los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y bienes de consumo, mediante los registros y resguardos de los bienes de activo fijo, de consumo, donaciones y asignaciones, con la finalidad de apoyar la operación de todas las áreas del Organismo.

FUNCIONES

1. Establecer y aplicar los sistemas y procedimientos de almacenes e inventarios, para mantener actualizado el registro de la operación de los almacenes, resguardo y distribución de las donaciones y asignaciones en especie, manejo y control de todos los bienes de consumo y bienes muebles de activo fijo del Organismo.

2. Supervisar la recepción, el registro y la entrega de los bienes de activo fijo, bienes de consumo, donaciones y asignaciones, para el debido control de su distribución a las unidades administrativas del Organismo que así lo requieran en el desempeño de sus funciones.

3. Supervisar que los expedientes de la recepción y entrega de las donaciones y asignaciones estén integrados de acuerdo con los lineamientos internos autorizados, a fin de tener actualizados los registros en la materia.

4. Supervisar y organizar el inventario físico de bienes donados y asignados, bienes de consumo y activo fijo cuando menos una vez al año, para tener el debido control de los mismos ante las instancias fiscalizadoras.

5. Supervisar la operación de las enajenaciones de bienes muebles no útiles del Organismo y destrucción de bienes de consumo, una vez determinada su baja u obsolescencia, para mantener actualizado el registro de los bienes del Organismo.

6. Proporcionar la asesoría requerida por las áreas del Organismo en materia de control y actualización de resguardo de los bienes de activo fijo, para el cumplimiento a la normatividad establecida.

7. Supervisar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del almacén central y de materias primas, para cumplir con las condiciones generales requeridas.

8. Coordinar y supervisar los registros al Sistema de Armonización Contable en los módulos de compras, donativos, asignaciones y activo fijo, a fin de que los mismos se reflejen en la información financiera del Organismo.

9. Autorizar los programas de levantamiento de inventarios de activo fijo, bienes de consumo, donaciones y asignaciones, para reportar el ejercicio anual de los registros del almacén a las instancias correspondientes.

10. Coordinar las actividades del Comité de Bienes Muebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de informar ante la Junta de Gobierno los avances del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

11. Coordinar las actividades del Programa de Levantamiento de Inventario del Activo Fijo del Organismo en los diversos centros a nivel nacional, a efecto de informar la cuantificación anual del activo ante el Órgano Interno de Control.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ALMACENES

OBJETIVO

Verificar y controlar que los registros de las adquisiciones de los bienes contenidas en el Sistema de Armonización Contable, coincidan con el soporte documental presentado en su entrada al almacén, para el trámite de pago correspondiente.

FUNCIONES

1. Elaborar las entradas al almacén de los bienes adquiridos contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y requisición interna, para proceder a su pago y tener el control administrativo de los mismos.

2. Elaborar los vales de salida del almacén conforme a la distribución del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y requisición interna, para la entrega de los bienes a las unidades administrativas del Organismo.

3. Informar a la Dirección de Finanzas los movimientos de entradas y salidas de almacén, para el registro contable correspondiente.

4. Participar en el Levantamiento del Inventario Físico de los bienes de los almacenes, para dar cumplimiento a los programas en la materia.

5. Validar la actualización en el Sistema de Armonización Contable de los registros de entradas, salidas, pedidos y modificaciones del almacén en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, para la emisión de los reportes del control y resguardo de la información.

6. Elaborar el informe que sustenta el recorrido de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del almacén central, para presentar el cumplimiento de las condiciones generales requeridas.

7. Elaborar el informe trimestral ante la Comisión Nacional de Uso y Eficiencia Energética, para determinar el consumo de energía del almacén central del Organismo.

8. Registrar los movimientos de entradas y salidas de almacén en el Sistema de Armonización Contable (SAP) de los bienes de consumo adquiridos, para que se reflejen en la información financiera del Organismo.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ALMACENES

OBJETIVO

Vigilar y registrar la recepción, resguardo y distribución de los bienes donados, asignados y bienes de consumo recibidos en los almacenes del Organismo, mediante la aplicación de los Lineamientos de Donaciones y Transferencias de Donativos, con el objeto de que su entrega se realice conforme a los calendarios establecidos al destinatario final.

FUNCIONES

1. Verificar la recepción de los bienes de consumo adquiridos por el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y requisición interna, donaciones y asignaciones al almacén central y de materias primas, para tener el control de las existencias en los almacenes del Organismo.

2. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa de Trabajo del Inventario Físico de los almacenes, para tener el debido control de los mismos ante las instancias fiscalizadoras.

3. Verificar que previo a la recepción de los bienes de consumo, donativos y asignaciones, cuenten con la documentación soporte correspondiente, para el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

4. Validar la recepción de las facturas contra pedido recibiendo partidas completas, de acuerdo a los anexos técnicos avalados por el área requirente, para dejar constancia de la cuantificación de los bienes recibidos.

5. Documentar y enviar las facturas, copias de pedidos de los bienes de consumo al Departamento de Supervisión de Almacenes, para el registro de su entrada al almacén del Organismo.

6. Revisar y validar los vales de salida sobre la entrega de los bienes de consumo a las unidades administrativas del Organismo, para el control de las existencias en el almacén.

7. Elaborar los reportes de inventarios selectivos a las diferentes bodegas del almacén central, para el control de existencias y determinación de artículos obsoletos o de lento movimiento.

8. Registrar los movimientos de entradas y salidas de almacén en el Sistema de Armonización Contable, de los donativos y asignaciones, para que los mismos se reflejen en la información financiera del Organismo.

9. Documentar y enviar la información soporte de los bienes donados al Departamento de Control de Inventarios, para registro como activo fijo del Organismo.

10. Gestionar la recepción de asignaciones y donativos en las diferentes ciudades, entidades federativas y empresas, para que los bienes se trasladen a su destino cumpliendo con los lineamientos que marca la normatividad vigente.

11. Elaborar el informe sobre la antigüedad y vigencia de los donativos, para que la Dirección General de Enlace Interinstitucional determine su destino y uso final.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Mantener actualizado el registro del Maestro de Activo Fijo del Organismo, mediante la elaboración y coordinación de las actividades contenidas en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes y el Programa Anual del Levantamiento Físico de los Bienes de Activo Fijo del Organismo, lo que permitirá una expedita conciliación de cifras de dichos bienes ante la Dirección de Finanzas y las instancias fiscalizadoras.

FUNCIONES

1. Validar conjuntamente con el área requirente la entrega de bienes de activo fijo adquiridos en el almacén y remitir la documentación soporte al Departamento de Supervisión de Almacenes, para su registro y trámite correspondiente.

2. Coordinar las actividades inherentes a la asignación de número de inventario, plaqueo o grabado de los bienes adquiridos, donados o repuestos que son parte del activo fijo del Organismo sea en los almacenes o en sitio, para su registro o actualización en el Maestro de Activo Fijo del Organismo.

3. Coordinar las actividades de entrega de bienes de activo fijo a las diversas unidades administrativas del Organismo y validar los soportes documentales, para proceder con el registro del alta y la ubicación de dichos bienes en el Maestro de Activo Fijo.

4. Coordinar y revisar que los procesos de altas, bajas y movimientos de los activos fijos, se encuentren debidamente soportados documentalmente, para poder ser registrados en el Maestro de Activo Fijo del Organismo.

5. Elaborar el informe de conciliación de cifras el cual en coordinación con la Dirección de Finanzas se revisará y determinarán la cantidad de los bienes que se encuentran registrados en el Sistema de Armonización Contable (SAP), para su reflejo en la información financiera del Organismo.

6. Elaborar el informe del patrimonio de bienes muebles del Organismo, para ser presentado ante la Cuenta Pública de la SHCP.

7. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del Comité de Bienes Muebles del Organismo, para dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en el mismo.

8. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Organismo, para informar el cumplimiento de las actividades contenidas en el mismo.

9. Elaborar y distribuir el Programa Anual del Levantamiento Físico de los Bienes de Activo Fijo, para que sea aplicado por las Unidades Administrativas y los Centros Asistenciales y de Rehabilitación del Organismo.

10. Coordinar la revisión y cuantificación de bienes no localizados, sobrantes y sin número de inventario que emanen del Programa Anual del Levantamiento Físico de los Bienes de Activo Fijo, en cada Centro del Organismo, para hacerlo de conocimiento al Órgano Interno de Control.

11. Realizar el seguimiento y la validación de los expedientes de los inventarios entregados de cada centro donde se encuentre en uso algún bien mueble propiedad del Organismo, hasta su total culminación, para poder operar la baja de bienes faltantes en inventario.

12. Revisar y atender las solicitudes de re-plaqueo o re-grabado de bienes cuyo registro físico este deteriorado, para coadyuvar a que las áreas usuarias del Organismo mantengan el control de los mismos.

13. Recopilar, revisar y resguardar los multiresguardos de los activos que entreguen las unidades administrativas y sus centros de costos que administren, para su actualización y proporcionarlo en caso de ser requerido por algún órgano fiscalizador.

14. Coordinar las actividades relativas a la recepción de bienes muebles dictaminados como de no utilidad del Organismo en el almacén de bajas, para realizar el proceso de enajenación que lleve a su baja total.

15. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en el uso del Sistema de Armonización Contable, a fin que realicen la actualización de sus bienes por usuario, por centro de costos y la emisión de sus multiresguardos.

16. Elaborar y coordinar las actividades del Programa de Protección Civil del Almacén Central, para su realización y reporte ante las instancias requirentes.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Supervisar el seguimiento de los pedidos adjudicados derivados de la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo, mediante el registro, control y evaluación de los documentos entregados por los proveedores, para dar cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Realizar el registro, formalización, control y seguimiento de los pedidos adjudicados, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable hasta la solicitud de pago respectiva ante la Dirección de Finanzas.

2. Registrar las facturas de los pedidos adjudicados en el Sistema de Armonización Contable, a fin de que se reflejen en la información financiera del Organismo y se gestione su pago.

3. Determinar las penas convencionales por atraso y/o incumplimiento parcial o total en la entrega de los bienes adjudicados, notificando oportunamente a la empresa sancionada, para que el proveedor realice el pago correspondiente, previo a la solicitud de pago de sus facturas.

4. Determinar los pedidos que sean susceptibles de ser exentos de la presentación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia, a fin de continuar su gestión de pago sin ese requisito.

5. Aplicar los procedimientos de rescisión administrativa de los pedidos que presenten incumplimiento, con su correspondiente resolución, calculando e informando la penalización respectiva a la empresa sancionada, para que realice el pago.

6. Elaborar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información proporcionada por el área requirente y emitir los informes que por su naturaleza tengan que ser sometidos al conocimiento del mismo, a fin de que dicho Órgano Colegiado dictamine los casos de excepción o bien tome conocimiento de ellos.

7. Consolidar la información generada por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para elaborar y proporcionar los informes que se soliciten por parte de las diversas instancias.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO

Autorizar, coordinar y vigilar la operación y funcionamiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y suministro de los servicios externos, internos, básicos, de comedor y de transportes, mediante los lineamientos establecidos, para el desarrollo de las funciones y aprovechamiento de la infraestructura patrimonial

FUNCIONES

1. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes el proceso de las licitaciones públicas de los servicios requeridos, para el cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas del Organismo.

2. Vigilar el proceso de las licitaciones de obra y mantenimiento en los inmuebles, para dar cumplimiento a las necesidades del Organismo.

3. Coordinar y vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo, para su protección en apego a la normatividad aplicable.

4. Autorizar y coordinar la prestación de servicios internos y externos, para cubrir las necesidades requirentes de las áreas del Organismo.

5. Autorizar, administrar y coordinar la aplicación de los recursos destinados a los servicios generales contratados, para dar cumplimiento a las normas y políticas establecidas y así brindar la atención requerida por las áreas del Organismo.

6. Autorizar las solicitudes de las diferentes unidades administrativas relativas a los servicios generales y disposición de salas y auditorios propiedad del Organismo, para contribuir al desarrollo de sus funciones y objetivos.

7. Autorizar la asignación, uso, operación y mantenimiento del parque vehicular del Organismo, para coordinar el traslado de personas sujetas de la asistencia social.

8. Autorizar la asignación de los vehículos institucionales, para brindar los medios de transporte necesarios en el cumplimiento de las funciones de las diversas unidades administrativas del Organismo.

9. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en materia de obra pública y servicios del Organismo, para lograr el aprovechamiento de los recursos.

10. Establecer y coordinar la elaboración del Programa de obras y conservación de bienes muebles e inmuebles que se presenta ante la Junta de Gobierno y demás instancias, para su aprobación y cumplimiento.

11. Vigilar el cumplimiento del Programa de obras y conservación, para tener en condiciones los inmuebles e instalaciones del Organismo.

12. Establecer y vigilar la elaboración de los contratos de obra, para su ejecución y aplicación en apego a la normatividad vigente.

13. Coordinar y vigilar los procesos de contratación en materia de obra pública, para verificar las propuestas más viables.

14. Participar como Secretario Ejecutivo Suplente en el Comité de Obras Públicas, como representante en el Comité Interno de Ahorro de Energía y como Secretario Técnico en el Comité de Protección Civil, para vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

15. Coordinar y vigilar la aplicación de las acciones en materia de archivo de transferencia, para su funcionamiento y operación.

16. Coordinar y vigilar la aplicación de las acciones del Comité de Protección Civil, para su funcionamiento y operación.

17. Coordinar y vigilar la gestión e integración de las pólizas de los seguros de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo, para el cumplimiento de las obligaciones de pago e indemnización por parte de las aseguradoras en apego a la normatividad aplicable.

18. Vigilar y supervisar el archivo de trámite de la Dirección General conforme a la normatividad establecida, para gestionar el trámite correspondiente.

19. Instruir a las áreas a su cargo las acciones necesarias sobre los registros en el Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), para gestionar ante la Dirección de Finanzas los pagos correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Organizar, coordinar y controlar la ejecución de la conservación y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y maquinaria, mediante la elaboración de programas de ejecución y seguimiento de los mismos, para la prestación de los servicios a los usuarios del Organismo.

FUNCIONES

1. Elaborar con los Coordinadores Administrativos de las diversas áreas del Organismo el Programa de necesidades de conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipo, para conocer las insuficiencias en esta materia y conformar los procesos de licitatorios que serán solicitados.

2. Coordinar y supervisar el trabajo de los Departamentos de Obras, Electromecánica, Mantenimiento y Patrimonio Inmobiliario, para atender las necesidades de remodelación, ampliación y conservación de inmuebles, mantener actualizado el padrón inmobiliario, y las necesidades de mantenimiento a equipos, maquinaria e instalaciones del Organismo.

3. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases técnicas, catálogos de conceptos de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y mantener estrecha comunicación con el Departamento Especializado de la Subdirección de Planeación y Control, para la verificación de costos y tiempos de ejecución.

4. Verificar y penalizar por trabajos no ejecutados, por defectos o vicios ocultos de las obras y servicios relacionadas con las mismas, contratados por el Organismo en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, para evitar el eventual incumplimiento de lo establecido en los contratos.

5. Coordinar y supervisar la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto contemplando las necesidades de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo, a fin de contar con el recurso presupuestario necesario.

6. Coordinar el Programa anual de aseguramiento de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos aplicables, con el objeto de recuperar bienes muebles, flota vehicular y conservación de los inmuebles del Organismo.

7. Participar en las licitaciones consolidadas y en las que requiera la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en materia de mantenimientos preventivos, correctivos y de conservación, para eficientar la contratación.

8. Coordinar las gestiones ante la compañía aseguradora, para la recuperación de indemnizaciones por los siniestros que ocurran en los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo.

9. Coordinar la integración de las pólizas de seguros patrimoniales, y la transmisión electrónica de los inventarios de los inmuebles actualizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

10. Vigilar los registros necesarios conforme a lo establecido en el Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), para gestionar ante la Dirección de Finanzas el pago de los servicios de mantenimiento a equipos, muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

OBJETIVO

Controlar y supervisar las obras públicas y mantenimiento mayor de los inmuebles del Organismo, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, para mantener en condiciones las instalaciones físicas de los inmuebles del Organismo.

FUNCIONES

1. Diseñar el proyecto de construcción, conservación y mantenimiento, para el funcionamiento de los inmuebles del Organismo.

2. Evaluar y consolidar las necesidades de cada inmueble del Organismo, para la elaboración de planos, catálogo de conceptos y las especificaciones técnicas de la obra requerida.

3. Revisar, analizar y emitir el dictamen técnico de las propuestas recibidas en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la mismas, para determinar las propuestas solventes sobre la ejecución de las obras.

4. Administrar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y de conservación y mantenimiento mayor de bienes inmuebles, para verificar que los trabajos cumplan con lo contratado.

5. Supervisar la ejecución de las obras contratadas y elaborar actas de entrega, administrativas y de recepción física de los trabajos contratados al término de cada obra y conformar el finiquito correspondiente, para realizar una adecuada integración de expediente y conclusión de trabajos contratados.

6. Consolidar la información técnica de las obras realizadas y los procesos licitatorios celebrados, para la presentación en la sesión del Comité de obra.

7. Supervisar los trabajos realizados de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y de conservación y mantenimiento, para la autorización y su posterior trámite de pago.

8. Verificar y validar los precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo, para realizar sus estimaciones y procedan a su pago correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA

OBJETIVO

Implementar acciones de funcionamiento de equipos electromecánicos y electro-médicos existentes en los diferentes inmuebles del Organismo, a través de la contratación de empresas calificadas en mantenimiento preventivo, para el beneficio de la población asistida.

FUNCIONES:

1. Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos y electro-médicos, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas.

2. Determinar las especificaciones técnicas de los contratos de servicios electromecánicos y electro-médicos, a fin de formular las bases de licitación sobre la contratación de prestadores de servicios.

3. Determinar el valor económico de los equipos electromecánicos y electro- médicos del Organismo, para el aseguramiento de los mismos.

4. Revisar y analizar las propuestas técnicas de los procesos licitatorios que tengan por objeto la adjudicación de contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos y electro-médicos, para determinar las propuestas solventes técnicamente en la ejecución del servicio.

5. Coordinar la atención de las solicitudes de servicio generadas por las áreas del Organismo, por medio del sistema help desk o directas, a fin de que los servicios sean brindados.

6. Gestionar y supervisar el reemplazo de refacciones dirigidas a realizar las reparaciones a los equipos electromecánicos y electro-médicos de los diferentes inmuebles del Organismo, para mantener la funcionalidad de los mismos.

7. Administrar el contrato de servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de equipo electromecánico y electro-médicos, para su funcionamiento.

8. Supervisar los trabajos realizados de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos y electro-médicos, para la autorización y su posterior trámite de pago.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

OBJETIVO

Administrar la conservación y protección del patrimonio del Organismo gestionando el aseguramiento de los bienes patrimoniales, a través de las disposiciones aplicables, para su preservación.

FUNCIONES

1. Coordinar con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la accesibilidad para personas con discapacidad, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones aplicables.

2. Actualizar el catálogo de bienes inmuebles del Organismo, para su registro ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

3. Integrar y actualizar los expedientes de cada uno de los inmuebles en propiedad, comodato y destinados del Organismo, para tener un control administrativo de los mismos.

4. Elaborar el programa anual de aseguramiento y Anteproyecto de Presupuesto, para la contratación de seguros patrimoniales del Organismo.

5. Participar en las licitaciones consolidadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso la que convoque la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en materia de seguros patrimoniales, elaborando y evaluando los requerimientos técnicos, para la obtención de la contratación de pólizas de seguros que ampare el patrimonio del Organismo.

6. Integrar y proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información de pólizas de seguro y registro de siniestros del patrimonio y ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales lo concerniente al patrimonio inmobiliario federal, para dar cumplimiento a lo solicitado por dichas dependencias.

7. Coordinar y consolidar la información sobre el consumo de energía eléctrica, gasolina y diésel en las áreas del Organismo, para informar al Comité de Ahorro de Energía el uso eficiente de los energéticos.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas áreas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las instalaciones del Organismo, atendiendo las solicitudes de servicio generadas por las áreas del Organismo, a través del sistema help desk o directas, para mantener en condiciones las instalaciones físicas de los inmuebles y muebles del Organismo.

FUNCIONES

1. Formular el Anteproyecto del Presupuesto de gasto corriente e inversión física y su aprobación de acuerdo a las necesidades de conservación y mantenimiento menor de muebles e inmuebles del Organismo, para su mantenimiento preventivo y correctivo.

2. Administrar los contratos de mantenimiento y conservación de mobiliarios (metropolitanos y foráneos) y de adquisición de herramientas y refacciones, para su aplicación.

3. Supervisar y controlar los trabajos de los contratos de mantenimiento y conservación de mobiliario, para que el servicio proporcionado cumpla con las condiciones estipuladas en los contratos.

4. Desarrollar de acuerdo a la calendarización y prioridad el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones del Organismo, para detectar las necesidades de mantenimiento.

5. Informar el avance mensual físico-financiero de los contratos de conservación y mantenimiento de mobiliario, para su control y seguimiento.

6. Desahogar las observaciones relativas al mantenimiento y conservación de mobiliario emitida por el Órgano Interno de Control y demás Órganos Fiscalizadores en las auditorías, para su solventación.

7. Supervisar los trabajos realizados de los contratos de conservación y mantenimiento de mobiliario, para la autorización y su posterior trámite de pago.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

OBJETIVO

Administrar y supervisar los servicios de transporte terrestre de bienes y personas a las áreas del Organismo manteniendo un control del parque vehicular, a través de la aplicación de disposiciones normativas y mecanismos aplicables, para contribuir al cumplimiento de sus programas y objetivos de las diferentes áreas.

FUNCIONES

1. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de combustible, impuestos, derechos, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y del Servicio Integral de Transportación Terrestre, para la operación del Parque Vehicular.

2. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos licitatorios formulando las bases de contratación de prestadores de servicios externos, para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, suministro de combustible y el Servicio Integral de Transportación Terrestre.

3. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes sobre servicios de transportación, consumo de combustible y mantenimiento del parque vehicular asignado a las diferentes áreas del Organismo, para mantener un control sobre las acciones realizadas.

4. Coordinar y supervisar el trámite de altas y bajas de vehículos ante las instancias gubernamentales correspondientes y gestionar con el Departamento de Patrimonio Inmobiliario y con la compañía aseguradora los trámites procedentes, para que los vehículos tengan libre tránsito en el territorio nacional.

5. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo, a fin de mantenerlos en buenas condiciones.

6. Coordinar y supervisar los trámites de pago de derechos de tenencia, revista vehicular, certificado de no infracción y otros que se presenten del parque vehicular propiedad del Organismo, ante las autoridades correspondientes y proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las diferentes áreas, para mantener actualizados los derechos y obligaciones del parque vehicular.

7. Coordinar la prestación de servicios de transportación a personas con discapacidad y sujetos de la asistencia social ubicados en casas asistenciales conforme a los programas que implemente la Dirección General de Integración Social.

8. Determinar los vehículos del Organismo que por sus condiciones físicas y mecánicas, su costo de reparación es incosteable y oneroso y de aquellos que por conclusión de programa ya no son necesarios, para proponer su baja o donación.

9. Proponer el programa anual de asignación de combustible a los vehículos del Organismo, para la operación del parque vehicular.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Administrar el padrón vehicular del Organismo, mediante el registro y documentación soporte, para mantener la asignación de los vehículos en las diversas áreas.

FUNCIONES

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual en materia de suministro de combustible y derechos vehiculares, servicio integral de transportación terrestre y mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, para cumplir con las funciones de servicio de transportación a las diferentes áreas.

2. Elaborar las especificaciones técnicas relativas a la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios externos sobre el suministro de combustible con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los diversos procesos, con el fin de contar con el servicio correspondiente.

3. Elaborar y actualizar los resguardos de asignación y demás documentos recibidos de las áreas del Organismo, que tienen bajo su responsabilidad los vehículos, a fin de llevar un control y registro en los expedientes del parque vehicular.

4. Realizar los pagos de derechos vehiculares de las áreas centrales del Organismo ante las instancias correspondientes y coordinar con las áreas foráneas la ejecución de los mismos, a fin de que los vehículos cuenten con la documentación oficial actualizada.

5. Gestionar los trámites administrativos de los vehículos del Organismo que por su inoperancia requieran ser enajenados o donados de acuerdo a las autorizaciones de las autoridades correspondientes, para que se realice la baja del activo fijo.

6. Gestionar la renovación de las pólizas de seguro del parque vehicular, a fin de que éstos cuenten con la cobertura correspondiente.

7. Elaborar el programa anual de asignación de combustible a los vehículos del Organismo, para la operación del parque vehicular.

8. Realizar los registros necesarios conforme a lo establecido en el Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), con la finalidad de gestionar con la Dirección de Finanzas el pago correspondiente.

DEPARTAMENTO DE TALLERES

OBJETIVO

Administrar el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, mediante la supervisión de la aplicación del programa anual de mantenimiento, con el objeto de mantener en condiciones operables las unidades.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular, para mantener en buen estado las unidades que permitan el servicio de transportación requerido por las unidades administrativas.

2. Realizar la inspección física de los vehículos y emitir los reportes correspondientes a sus diferentes áreas, con la finalidad de mantener en buenas condiciones físico-mecánicas el parque vehicular.

3. Elaborar los anexos técnicos relativos a la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios, para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con la finalidad de integrar la documentación técnica derivada en el proceso de contratación.

4. Coordinar y supervisar en los talleres externos contratados los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para verificar la ejecución de los servicios estipulados en el contrato.

5. Revisar y verificar en los reportes de vigilancia que los vehículos sean guardados en los estacionamientos del Organismo, para evitar el uso indebido de los mismos.

6. Verificar las reparaciones de los vehículos solicitadas por las unidades administrativas, para gestionar el pago correspondiente de los servicios.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

OBJETIVO

Proporcionar y supervisar el servicio de transporte de personas, equipo, material, entrega de correspondencia, mobiliario y recolección de basura, mediante la programación, asignación, registro y control de servicios, con el fin de proporcionar el servicio requerido por las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Elaborar los informes sobre servicios de transportación, consumo de combustible y mantenimiento del parque vehicular asignado a las unidades administrativas, para apoyar y mantener el control y registro sobre las acciones realizadas.

2. Elaborar las solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación de gases contaminantes a los vehículos asignados a las unidades administrativas, para brindar los servicios requeridos.

3. Coordinar la supervisión a los vehículos que se encuentren bajo su resguardo, cuidando los niveles de fluidos, limpieza interior y exterior; los horarios y lugares establecidos, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas.

4. Integrar las bitácoras de recorrido de los vehículos, a fin de ser entregadas al Departamento de Control Vehicular para su resguardo.

5. Brindar los servicios foráneos de traslado al personal y personas sujetas de la asistencia social, de materiales y víveres, para el servicio de transporte en casos de contingencia o desastres naturales a los diferentes Estados de la República.

6. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación e información en los casos de siniestros a los vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad, para la recuperación de la indemnización que corresponda.

7. Elaborar los anexos técnicos relativos a la formulación de las bases de contratación de prestadores de servicios del servicio integral de transportación terrestre del Organismo, a efecto de llevar a cabo el proceso de contratación respectiva.

8. Administrar y supervisar el contrato de servicio integral de transportación terrestre, para proporcionar la atención del servicio requerido por las unidades administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Supervisar los servicios internos, externos y de alimentación mediante la contratación de prestadores de servicios, para otorgar los servicios que soliciten las áreas de este Organismo en el desarrollo de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES

1. Coordinar, controlar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a servicios internos, externos y comedores, para vigilar el desempeño y aplicación del gasto.

2. Proponer y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas sometiéndolas a aprobación de la Dirección de Administración Patrimonial, para que en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Almacenes se realicen los procesos licitatorios sobre la contratación respectiva.

3. Supervisar el desempeño de los servicios internos en todas las instalaciones del Organismo, para resguardar los inmuebles e instalaciones las 24 horas del día y se cuente con la limpieza adecuada en los mismos.

4. Supervisar la aplicación y operación del Programa Interno de Protección Civil, para tener una respuesta inmediata en la aplicación de los protocolos de actuación.

5. Supervisar el desempeño de la prestación de los servicios externos, con la finalidad de que las empresas prestadoras del servicio den cumplimiento a las condiciones contractuales.

6. Supervisar la prestación del servicio de alimentación al personal en los comedores instalados en las diversas áreas del Organismo, para que cumpla con las condiciones contractuales.

7. Mantener la actualización de los estacionamientos y auditorios, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas solicitantes.

8. Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo de transferencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para cumplir con la normatividad aplicable.

9. Supervisar el funcionamiento y pago de los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica e impuesto predial, para otorgar los servicios y el funcionamiento de las áreas.

10. Coordinar y supervisar el seguimiento de las observaciones emitidas en las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y demás Órganos Fiscalizadores, dentro del ámbito de su competencia, para su solventación.

11. Vigilar los registros necesarios conforme a lo establecido en el Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), para gestionar ante la Dirección de Finanzas el pago de los servicios.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EXTERNOS

OBJETIVO

Coordinar que los servicios externos se cumplan mediante lo estipulado en el contrato, con el fin de otorgar dichos servicios que soliciten las áreas del Organismo.

FUNCIONES

1. Elaborar las especificaciones técnicas en la formulación de las bases de contratación de servicios externos, para gestionar la aprobación de la Subdirección de Servicios y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los procesos licitatorios y su contratación.

2. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado que permitan conocer a los diferentes proveedores de servicios, a fin de conocer la mejor propuesta.

3. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios externos, para cubrir los requerimientos de las áreas usuarias.

4. Coordinar y supervisar la elaboración de los controles y cálculos para el pago a los derechos por el suministro del servicio de agua potable y del impuesto predial, con la finalidad de pagar y evitar la aplicación de sanciones económicas en perjuicio del Organismo.

5. Coordinar y supervisar la elaboración de los controles de cálculos y revisión de la facturación para el pago al servicio de energía eléctrica correspondiente.

6. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto en lo referente a servicios externos, a fin de contar con la suficiencia presupuestal de las partidas del rubro.

7. Coordinar y supervisar el seguimiento de las observaciones emitidas en las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y demás Órganos Fiscalizadores, dentro del ámbito de su competencia, para su solventación.

8. Coordinar que los servicios externos se cumplan mediante lo estipulado en el contrato, con el fin de otorgar dichos servicios que soliciten las áreas del Organismo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO

Coordinar que las acciones en materia de protección civil y servicios internos se cumplan de acuerdo a los lineamientos y a los contratos, con el fin de otorgar los servicios y salvaguardar la integridad de las personas.

FUNCIONES

1. Elaborar las especificaciones técnicas en la formulación de las bases de contratación de servicios internos, para gestionar la aprobación de la Subdirección de Servicios y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los procesos licitatorios y su contratación.

2. Coordinar y supervisar el registro y control de la asignación de aparatos de radio-comunicación a los supervisores que estén bajo su cargo, para mantener comunicación permanente en casos de emergencia y siniestros.

3. Coordinar la utilización de registros y controles de entrada y salida de visitantes y reportes de partes de novedades, para analizar los hechos relevantes ocurridos en las áreas del Organismo.

4. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios internos, con la finalidad de cumplir con las condiciones contractuales.

5. Coordinar y supervisar la recepción de la facturación y demás documentos que acrediten el pago de los servicios internos, para gestionarlo a las instancias correspondientes.

6. Supervisar, coordinar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil, para emitir y presentar los reportes y estadísticas a las autoridades.

7. Coordinar y supervisar el seguimiento de las observaciones emitidas en las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y demás Órganos Fiscalizadores, dentro del ámbito de su competencia, para su solventación.

8. Realizar los registros necesarios conforme a lo establecido en el Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), para gestionar en coordinación con la Dirección de Finanzas el pago de los servicios internos.

DEPARTAMENTO DE COMEDORES

OBJETIVO

Coordinar, controlar y supervisar el servicio de alimentación al personal en los diversos comedores de acuerdo al calendario establecido, mediante la aplicación de planes de mejora, con el fin de cumplir la prestación que otorga el Organismo.

FUNCIONES

1. Elaborar las especificaciones técnicas en la formulación de las bases de contratación del servicio de alimentación externo, para gestionar la aprobación de la Subdirección de Servicios y apoyar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes en los procesos licitatorios y su contratación.

2. Coordinar y supervisar acciones referentes a la prestación del servicio de alimentación, para que se otorgue conforme a lo contratado.

3. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes emitidos por los responsables de los comedores, para generar descuentos a los trabajadores.

4. Coordinar, controlar y supervisar la recepción de las facturas y demás documentos que acrediten el pago de los servicios pactados, para determinar el cumplimiento de la empresa en la prestación del servicio.

5. Realizar reuniones con el representante de la empresa contratada y con los responsables de supervisar los comedores, para analizar y evaluar el servicio prestado.

6. Coordinar y supervisar el seguimiento de las observaciones emitidas en las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y demás Órganos Fiscalizadores dentro del ámbito de su competencia, para su solventación.

7. Verificar el funcionamiento de los equipos electromecánicos, para que cumplan con la prestación del servicio.

8. Realizar los registros necesarios conforme a lo establecido en el Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), para gestionar ante la Dirección de Finanzas el pago del servicio del comedor.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los mecanismos relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles, el seguimiento a las auditorias, revisiones de control, los acuerdos de la Junta de Gobierno, del Comité de Control y Desempeño Institucional y lo referente a la administración de riesgos institucionales, a fin de que se efectúen de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo y su seguimiento, con la finalidad de realizar su captura en el Sistema de Armonización Contable, por parte de las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes el inicio de los procesos licitatorios.

2. Supervisar en coordinación con las áreas del Organismo la identificación de bienes correspondientes a mobiliario, equipo de administración, equipo educacional y recreativo, con el propósito de gestionar el registro de cartera de inversión y su seguimiento.

3. Verificar que las áreas adscritas a la Dirección General realicen la integración de diversos documentos como: Programa Anual de Trabajo, Programa de Trabajo de Control Interno, Informe Trimestral de Actividades, Seguimiento de Acuerdos para la H. Junta de Gobierno, informes en materia de innovación y desarrollo administrativo, entre otros, a fin de someterlos a la aprobación de su superior jerárquico y turnarlo a las instancias correspondientes.

4. Coordinar a las áreas de la Dirección General, con el objeto de dar atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, información clasificada como: pública, reservada y confidencial, captura en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Organismo, del Sistema Persona, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Programa Anual de Obra y Contratos y Convenios, que se llevan en el sistema.

5. Supervisar la actualización de metas e indicadores en el Sistema de Indicadores y Estructura Programática, consolidar la información del Formato 1120 “Estadísticas por acción de compra” y supervisar su captura en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Salud y Economía.

6. Coordinar a las Unidades Administrativas del Organismo en las acciones relativas a la integración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, su seguimiento e integración de la información, para su presentación ante el Comité de Control y Desempeño Institucional y el Órgano Interno de Control.

7. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo del grupo técnico de información en materia de asistencia social, a efecto de integrar al Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social y en las reuniones de trabajo, seguimiento y actualización del Sistema de Datos Abiertos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la materia.

8. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados, con el objeto de verificar que se realicen en tiempo y forma.

9. Coordinar y supervisar la aplicación y verificación del registro y control del presupuesto autorizado, con la finalidad de que se lleven a cabo las obras de conservación y mantenimiento, tanto de gasto corriente como de inversión y participar en conciliaciones presupuestales que orienten su debida aplicación.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Realizar la planeación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y sus procesos técnico-administrativos, mediante la consolidación de las necesidades de las diversas unidades administrativas del Organismo, a fin proporcionar la información de los recursos materiales y servicios generales a contratar.

FUNCIONES

1. Realizar en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, la identificación de necesidades relativas a mobiliario, equipo de administración, equipo educacional y recreativo, para llevar a cabo el procedimiento señalado en los lineamientos del registro de cartera de inversión de programas y proyectos.

2. Elaborar la documentación vinculada con la adquisición de mobiliario, equipo de administración, equipo educacional y recreativo, a fin de obtener la autorización correspondiente sobre la solicitud del registro de cartera de inversión emitida por las Secretarías de Salud y de Hacienda y Crédito Público.

3. Sistematizar los procesos de solicitud de pedido en el Sistema de Armonización Presupuestal y Contable correspondientes a mobiliario, equipo de administración, equipo educacional y recreativo, con la finalidad de gestionar en coordinación con la Dirección de Presupuesto la obtención de los recursos financieros que corresponden a los bienes restringidos, para solicitar la realización del proceso licitatorio.

4. Analizar el proceso de cartera de inversión documentando el seguimiento y emitiendo los informes correspondientes a la ejecución de los programas y proyectos de inversión, para cumplir con lo solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Supervisar la captura que realizan las unidades administrativas del Organismo vinculadas al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para verificar que se lleve a cabo conforme al presupuesto asignado.

6. Supervisar y validar los procesos del Sistema de Armonización Presupuestal y Contable relacionados con la adquisición de los bienes del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el objeto de dar continuidad a los procesos licitatorios correspondientes.

7. Recabar los diversos informes que genera el Sistema de Armonización Presupuestal y Contable relacionados con los procesos licitatorios del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de validar la información de los procesos conforme a la normatividad correspondiente.

8. Actualizar la información de la base de datos correspondiente a pedidos y contratos, en la plataforma del Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del portal de CompraNet, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

OBJETIVO

Recabar, actualizar y concentrar la información en materia de recursos materiales y servicios generales solicitada por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo e instancias gubernamentales, mediante la elaboración de informes diversos, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.

FUNCIONES

1. Recabar la información de las áreas de la Dirección General en materia de recursos materiales y servicios generales consolidando y proporcionando el estatus, avance y resultado de las acciones que se llevan a cabo, para su presentación ante las diversas instancias solicitantes.

2. Concentrar la información de los comités a cargo de la Dirección General dando seguimiento a su publicación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad sobre Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

3. Realizar la actualización de la clasificación y desclasificación de los expedientes relativos a los comités y de los expedientes clasificados como reservados que se llevan a cabo en la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad sobre Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

4. Concentrar y coordinar la integración de la información entregada por las áreas de la Dirección General, a fin de atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. Integrar la información correspondiente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales proporcionados por las diversas unidades administrativas del Organismo, a efecto de verificar el avance de los logros y presentar la información al Comité de Control y Desempeño Institucional y al Órgano Interno de Control.

6. Concentrar la información en materia de recursos materiales y servicios generales proporcionada por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y presentarla ante la Junta de Gobierno, con el objeto de informar el estatus, avance y resultado de las acciones que se llevan a cabo en las mismas.

7. Concentrar la información en materia de recursos materiales y servicios generales entregada por las áreas de la Dirección General, verificando el resultado y avance de

los compromisos, a fin de informar el cumplimiento de los diversos programas y acciones.

DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO

OBJETIVO

Participar en los procesos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma y los servicios generales de apoyo, mediante la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, para proporcionar los servicios de obra, mantenimiento, conservación y servicios de los inmuebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

FUNCIONES

1. Gestionar el pago de estimaciones en el Sistema de Administración Presupuestal y Contable de acuerdo a los tiempos señalados en la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su Reglamento y en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para su cumplimiento.

2. Elaborar y publicar en los medios correspondientes las convocatorias de los procesos licitatorios de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública, para su cumplimiento.

3. Elaborar dictamen económico de las propuestas y el dictamen de fallo de las contrataciones de obra pública, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

4. Gestionar la elaboración del contrato ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, consolidando las fianzas de garantía de cumplimiento, anticipos y vicios ocultos, para la suscripción del instrumento jurídico de lo contratado.

5. Administrar el recurso financiero asignado a obra pública, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, servicios y seguros en el Sistema de Armonización Contable y Presupuestal, para el pago correspondiente.

6. Coordinar con el departamento de obras la elaboración de los programas y proyectos de inversión de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la obtención del registro en la cartera de inversión.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.R.M.S.G.

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad vigente, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas de la unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar con base en la normatividad, políticas y lineamientos emitidos, los procedimientos relativos a los movimientos de personal, registro de incidencias y control de asistencia del personal, para realizar el trámite de manera oportuna.

2. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales relativos a la administración de los recursos humanos y el desarrollo de las relaciones laborales del personal, para propiciar condiciones de trabajo y clima laboral favorable.

3. Coordinar e integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y gestionar las adecuaciones presupuestales, para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas.

4. Coordinar la entrega de artículos, vales de despensa y ropa de trabajo o uniformes, que por concepto de prestaciones se otorgan a los trabajadores y que se reciben de la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

5. Administrar bajo los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal el presupuesto anual autorizado, para su ejercicio, registro y control de conformidad con la normatividad en la materia.

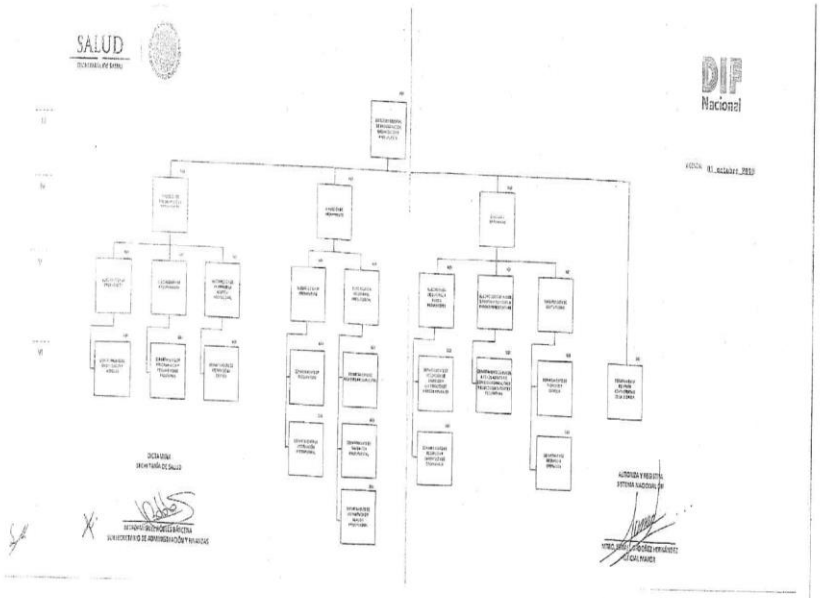
6. Administrar el inventario de bienes de consumo y disponer de los artículos de papelería y oficina necesarios, con la finalidad de proporcionar atención de manera programada a las unidades responsables y apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

7. Coordinar la integración de expedientes y la programación de los simulacros de Protección Civil en lo referente al inmueble que está bajo la responsabilidad del Departamento y participar en calidad de Vocal en el Comité Interno de Protección Civil de la Institución, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, con el objeto de evitar cualquier contingencia en el inmueble.

8. Administrar el Fondo Rotatorio y los gastos a comprobar (Comisionado Habilitado) relativo a las compras menores, de urgencia y pago de servicios básicos, de viáticos y pasajes, y supervisar que los comprobantes por erogaciones realizadas a través de Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado reúnan los requisitos fiscales requeridos, estén vigentes y que el Impuesto al Valor Agregado haya sido calculado y retenido correctamente, a través del Sistema de Armonización Presupuestal y Contable, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

9. Coordinar el levantamiento de inventario de bienes de activo fijo y la actualización de los resguardos, emitir certificados de baja y promover la enajenación de los bienes muebles inservibles y obsoletos, a través del Sistema de Armonización Presupuestal y Contable, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y tener un mejor registro y control de los bienes.

10. Gestionar, administrar y verificar el contrato relativo al servicio de reservación y compra de boletos de avión, nacionales e internacionales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con las funciones sustantivas de las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable.


SALUD
DIF
Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Dirigir la planeación, organización, programación, presupuestación, control y ejercicio de los recursos de gasto corriente y de inversión, asignados al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con sujeción a los ordenamientos jurídico administrativos, que permitan apoyar el desempeño de los programas de la institución.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos financieros de gasto corriente y de inversión del Organismo, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la normatividad aplicable.

2. Conducir el registro y seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los programas y proyectos de inversión que solicite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el ejercicio de los recursos financieros correspondientes.

3. Informar a las unidades administrativas, los mecanismos y disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emita el Organismo y las instancias competentes, para su conocimiento y atención.

4. Conducir las asesorías a las unidades administrativas en las materias de programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas institucionales, a efecto de que se observe la normativa aplicable.

5. Conducir la formulación del Programa Nacional de Asistencia Social y la participación del Organismo en la elaboración de los Programas de Mediano Plazo que dispone la Ley de Planeación, a efecto de contar con instrumentos que orienten el quehacer institucional.

6. Conducir la integración del Programa Anual de Trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los informes que de éste emanen, para su aprobación por parte de las instancias correspondientes y su seguimiento.

7. Conducir la integración de los informes de actividades, financieros, contables, presupuestarios, programáticos y de resultados, para su presentación a las instancias correspondientes.

8. Conducir la integración del Manual de Organización Específico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y de los Manuales de Procedimientos, que permita contar con documentos actualizados que regulen el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas del Organismo.

9. Disponer la actualización de los documentos normativos en materia de organización interna, para su difusión.

10. Conducir los proyectos y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para la mejora de la gestión.

11. Conducir los trabajos relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de rendir el informe de resultados correspondiente.

12. Establecer las previsiones presupuestales en materia de gasto corriente y de inversión, a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos por el Organismo.

13. Firmar los estados financieros del Organismo, para su presentación a las instancias que correspondan.

14. Autorizar los pagos por concepto de nómina, honorarios y servicios externos que solicite la Dirección General de Recursos Humanos, para cumplir con los compromisos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Orientar y conducir los procesos de planeación, programación, organización, evaluación institucional, y de modernización en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de las propuestas de información del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para su incorporación al Programa Sectorial y a los Programas de Mediano Plazo del Organismo, según correspondan.

2. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del Organismo que el (la) Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia presenta a la Junta de Gobierno, para la ejecución de los programas establecidos por ley.

3. Consolidar la Estructura Programática, los indicadores y metas del Organismo que identifiquen las acciones y recursos, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. Coordinar la integración de los informes de actividades de la entidad que presenta el (la) Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para su evaluación por parte de las instancias correspondientes.

5. Conducir el proceso de actualización y evaluación de las Reglas de Operación de los programas de la institución, con el fin de adecuarlas a las necesidades de corto plazo, y dar atención a las recomendaciones que emitan los Organismos evaluadores.

6. Conducir las gestiones inherentes al refrendo y modificaciones a la Estructura Orgánica del Organismo, con el propósito de mantenerla actualizada.

7. Consolidar las propuestas de modificación al Estatuto Orgánico que proporcionen las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de gestionar su actualización.

8. Conducir la actualización e integración del Manual de Organización Específico y de los Manuales de Procedimientos, para su difusión, una vez aprobados.

9. Supervisar la actualización del Catálogo de Firmas de los Servidores Públicos del Organismo, para disponer de un mecanismo de control de los recursos que se asignen a las unidades administrativas.

10. Coordinar las actividades del Proceso de Control Interno Institucional, para su aprobación y seguimiento por parte de las autoridades correspondientes.

11. Coordinar el Archivo de Trámite de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a fin de mantener organizado y clasificado el inventario de los expedientes generados.

12. Conducir la integración de los informes programáticos y dar seguimiento a las metas e indicadores que deba presentar el Organismo ante las instancias competentes en materia de evaluación, para su presentación ante las autoridades correspondientes.

13. Coordinar la integración y seguimiento de informes sobre la gestión institucional en materia de modernización, innovación y desarrollo administrativo, que determinen las instancias competentes, con la finalidad de dar a conocer los resultados del Organismo.

14. Definir la actualización de documentos que sean sujetos de Mejora Regulatoria competencia de la Dirección General, a fin de gestionar su autorización.

15. Coordinar la emisión de respuestas en materia de Transparencia y Acceso a la Información que sean inherentes a la Dirección General, a fin de que se atiendan en apego a la normatividad vigente.

16. Coordinar la actualización de los documentos normativos en materia de organización interna, a fin de generar homogeneidad en la presentación de los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de documentos de organización interna, mediante el análisis de información y el otorgamiento de asesorías a las unidades administrativas, para disponer de una Estructura Orgánica, Manuales de Organización y de Procedimientos actualizados.

FUNCIONES

1. Determinar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos las modificaciones a la Estructura Orgánica del Organismo, para su aprobación.

2. Proponer la actualización de los sitios web correspondientes con la información de la Estructura Orgánica, Manual de Organización Específico, Manuales de Procedimientos del Organismo y aquella que mandate la normativa en materia de organización, a fin ponerlo a disposición para su consulta general.

3. Coordinar la integración de las actualizaciones al Manual de Organización Específico y de los Manuales de Procedimientos del Organismo, para someterlos a su aprobación.

4. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de sus propuestas de modificación a la Estructura Orgánica, Manual de Organización Específico, Manuales de Procedimientos, a fin de integrarlos conforme a la normatividad aplicable.

5. Proponer la creación e inhabilitación, de Centros de Costo del Organismo, a fin de identificar los recursos y metas asignados a las unidades administrativas.

6. Administrar el Catálogo de Firmas Autorizadas del personal designado para modificar, ejercer y comprobar el presupuesto, con el fin de identificar a los funcionarios facultados para tal efecto.

7. Mantener actualizados los documentos normativos en materia de organización interna, a fin de generar homogeneidad en la presentación de los mismos.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO

Integrar la información concerniente a la Estructura Orgánica, el Manual de Organización Específico, los Manuales de Procedimientos del Organismo y demás documentos en materia de organización interna, mediante el análisis a los documentos y el otorgamiento de asesorías a las unidades administrativas, para su actualización.

FUNCIONES

1. Verificar que las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Organismo se apeguen a la normativa, para su aprobación.

2. Actualizar la información de la Estructura Orgánica, Manual de Organización Específico, Manuales de Procedimientos del Organismo y aquella que mandate la normativa en la materia que deba publicarse en los sitios web correspondientes, a fin de solicitar su difusión.

3. Analizar que el contenido del Manual de Organización Específico y de los Manuales de Procedimientos se apegue a la normativa, para su aprobación.

4. Auxiliar en el otorgamiento de asesorías a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de sus propuestas de modificación a la Estructura Orgánica, Manual de Organización Específico y Manuales de Procedimientos, a fin de integrarlos conforme a la normatividad aplicable.

5. Realizar la creación e inhabilitación de Centros de Costos del Organismo, para su aprobación y actualización.

6. Realizar los registros de altas y bajas de las firmas del personal autorizado para modificar, ejercer y comprobar el presupuesto en el Catálogo de Firmas Autorizadas del Personal del Organismo, con el fin de mantenerlo actualizado.

7. Realizar las modificaciones a los documentos normativos en materia de organización interna, a fin de generar homogeneidad en la presentación de los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la integración de los documentos de planeación, informes de seguimiento y de evaluación de los programas a cargo de la institución, mediante el análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas, para su aprobación ante las autoridades superiores.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia como aportaciones al Programa Sectorial y a los Programas de Mediano Plazo en los que participe el Organismo, a fin de disponer de documentos que orienten el quehacer del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Institución, para su aprobación.

3. Coordinar la elaboración, modificación y evaluación de las Reglas de Operación de los programas de la Institución, a efecto de mantenerlas actualizadas.

4. Coordinar la integración del Informe de Actividades Institucional, a efecto someterlo a la consideración de las autoridades superiores del Organismo.

5. Proporcionar asesorías a las Unidades Administrativas del Organismo, en la elaboración de las Matrices de Marco Lógico, modificación de Reglas de Operación, y registro de datos en los sistemas diseñados, a fin de cumplir con los requerimientos en materia de programación y evaluación.

6. Coordinar la integración del apartado programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Organismo, a efecto de integrarlo al documento de resultados programáticos institucional.

7. Coordinar la integración de informes respecto al avance de los programas en los que participa el Organismo, para su seguimiento por parte de las instancias competentes en materia de evaluación.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Integrar los informes institucionales que soliciten las instancias competentes, mediante el análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Organismo, para su aprobación.

FUNCIONES

1. Analizar la información que presenten las Unidades Administrativas del Organismo, para su integración al Programa Sectorial y a los Programas de Mediano Plazo que correspondan.

2. Recopilar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Organismo, para integrarla al Informe de Actividades Institucional.

3. Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Organismo, para integrar el apartado programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la institución.

4. Elaborar el Programa Anual de Trabajo institucional que se someterá a aprobación de las instancias superiores.

5. Auxiliar en las asesorías a las Unidades Administrativas del Organismo, en materia de Matrices de Marco Lógico, modificación de Reglas de Operación y registro de datos en los sistemas diseñados, a fin de cumplir con los requerimientos en materia de programación y evaluación.

6. Consolidar las modificaciones a las Reglas de Operación de los programas sustantivos, para su actualización.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar acciones relativas a integrar la información y dar seguimiento a los programas de modernización, innovación y desarrollo administrativo que se encuentren vigentes, a través de los mecanismos dispuestos por las autoridades competentes, con el propósito de informar los avances a las instancias superiores del Organismo.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de informes y reportes inherentes al Control Interno Institucional, a efecto de dar a conocer los resultados a las instancias superiores del Organismo.

2. Asesorar a las áreas internas de la Dirección General en la actualización de documentos que sean sujetos de Mejora Regulatoria, a fin de que cumplan con los requisitos para gestionar su autorización.

3. Integrar las disposiciones jurídicas y la información que sea competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que deba publicarse en la Normateca Interna y en los sitios web autorizados, a fin de gestionar su actualización.

4. integrar con la participación de las unidades administrativas los programas en materia de modernización, innovación y desarrollo administrativos, para su aprobación.

5. Coordinar la integración de informes de seguimiento en materia de modernización, innovación y desarrollo administrativo, para su presentación a las instancias superiores del Organismo.

6. Coordinar las revisiones del archivo de trámite de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de mantener organizado y clasificado el inventario de los expedientes.

7. Asesorar en la emisión de respuestas en materia de Transparencia y Acceso a la Información que sean inherentes a la Dirección General, a fin de que se atiendan en apego a la normatividad vigente.

8. Proporcionar asesoría en temas asociados de modernización, innovación y desarrollo administrativo que sean competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su presentación a las instancias superiores del Organismo.

DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN

OBJETIVO

Realizar e integrar la información correspondiente a los programas de modernización, innovación y desarrollo administrativo que se encuentren vigentes, a través de los mecanismos dispuestos por las autoridades competentes, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

FUNCIONES

1. Analizar e integrar los informes y reportes que presenten las unidades administrativas del Organismo inherentes al Control Interno Institucional, a efecto de que sea valorado por las instancias superiores.

2. Apoyar el análisis de los documentos sujetos de Mejora Regulatoria que las áreas internas de la Dirección General requieran actualizar, a fin de que se apeguen a los requisitos de la normativa aplicable.

3. Analizar las disposiciones jurídicas que emita el Gobierno Federal y que impacten en la esfera de competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proponer su actualización en la Normateca Interna y en los sitios web autorizados.

4. Analizar la información que presentan las Unidades Administrativas del Organismo, para integrar los programas relativos al seguimiento sobre la gestión institucional en materia de modernización, innovación y desarrollo administrativo.

5. Analizar la información que presentan las Unidades Administrativas del Organismo, para integrar los informes de seguimiento en materia de modernización, innovación y desarrollo administrativo, para su presentación a las instancias superiores del Organismo.

6. Realizar revisiones al archivo de trámite y proporcionar asesorías a las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en materia archivística, para la aplicación de su metodología.

7. Analizar y proponer las respuestas en materia de Transparencia y Acceso a la Información que sean inherentes a la Dirección General, a fin de que sean valoradas por las instancias superiores.

8. Apoyar las asesorías en temas asociados a la modernización, innovación y desarrollo administrativo que sean competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su presentación a las instancias superiores del Organismo.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Conducir el registro, seguimiento y control del presupuesto del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en forma transparente, oportuna y conforme al desarrollo de las actividades institucionales, para la rendición de cuentas presupuestarias.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo, para consideración de la coordinadora de sector e incorporación por parte de la misma al proyecto de presupuesto que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presenta a la Cámara de Diputados.

2. Proponer y, en su caso, difundir las disposiciones normativas en materia presupuestaria, para el conocimiento y aplicación por parte de las unidades administrativas del Organismo.

3. Proponer las actividades y mecanismos de presupuestación del Organismo, para que sean realizados y aplicados por las unidades administrativas que lo conforman.

4. Coordinar los procedimientos referentes a la formulación y adecuación del presupuesto institucional, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas del Organismo.

5. Dar seguimiento del estado del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas, a fin de tomar las medidas necesarias de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas en materia presupuestal.

6. Conducir las gestiones relativas a la autorización de las modificaciones al presupuesto requeridas por el Organismo y sus Unidades Administrativas y cuenten con el recurso necesario, para su operación.

7. Consolidar las previsiones presupuestarias y control de compromisos de las Unidades Administrativas del Organismo, para la identificación de la suficiencia presupuestaria.

8. Coordinar la realización de conciliaciones presupuestales con las Unidades Administrativas del Organismo, para presentar los informes resultantes a las instancias superiores.

9. Consolidar los reportes del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas, para su presentación a instancias superiores internas y externas.

10. Conducir el registro y seguimiento de los proyectos y programas de inversión en los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean susceptibles de asignación presupuestal.

11. Instruir el otorgamiento de asesoría y apoyo técnico en materia de presupuesto a las Unidades Administrativas del Organismo, para el correcto manejo del presupuesto asignado.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar la distribución, registro y seguimiento del presupuesto asignado a las unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de acuerdo a sus actividades y requerimientos de ajustes presupuestarios, para el ejercicio de su presupuesto.

FUNCIONES

1. Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para captar las necesidades presupuestarias de las unidades administrativas del siguiente ejercicio fiscal.

2. Coordinar la elaboración de la propuesta de asignación presupuestaria de las Unidades Administrativas del Organismo, para someterla a consideración.

3. Supervisar la gestión de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas, para el control y ejercicio del presupuesto.

4. Coordinar la integración de la información presupuestaria, para la conformación de los informes que se presentan a las instancias internas y externas.

5. Proponer los movimientos presupuestales que modifiquen el presupuesto del Organismo y de las Unidades Administrativas y cuenten con el recurso necesario, para su operación.

6. Verificar que la asignación y autorización de movimientos presupuestarios atiendan las disposiciones normativas en materia presupuestal, para el adecuado ejercicio presupuestal.

7. Coordinar los trámites de registro de programas y proyectos de inversión, y de los oficios de liberación o modificación de inversión, para su registro en cartera y correspondiente ejecución.

8. Supervisar que los reportes de avance de los programas de inversión se realicen de acuerdo a los registros presupuestales, para atender los requerimientos de la Coordinadora Sectorial y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

9. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre la programación y modificación del presupuesto, de la normatividad, políticas y lineamientos en materia presupuestal, para su correcta aplicación.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Gestionar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y la normativa aplicable y cuenten con los recursos, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas, para conocer las necesidades presupuestarias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del siguiente ejercicio fiscal.

2. Integrar la propuesta de asignación presupuestal de las unidades administrativas, para su consideración por parte de instancias superiores.

3. Analizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas, para su autorización, registro y control presupuestal.

4. Elaborar y proponer los movimientos presupuestales del Organismo, para su valoración y gestión ante las instancias correspondientes.

5. Integrar los reportes de información presupuestaria, para la elaboración de los informes solicitados por diversas instancias.

6. Brindar apoyo a las unidades administrativas en materia de movimientos presupuestarios, para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto, programación y ejercicio del presupuesto.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Recabar la información presupuestal, mediante la consulta de los sistemas informáticos institucionales y de la autoridad presupuestaria, para elaborar los informes requeridos por diversas instancias.

FUNCIONES

1. Recopilar y consolidar la información del presupuesto del Organismo, para la elaboración de los informes a presentar a, la H. Junta de Gobierno y demás instancias que lo requieran.

2. Elaborar los informes en materia de presupuesto de inversión que soliciten instancias superiores internas y externas, a efecto de atender los requerimientos periódicos de información.

3. Gestionar y dar seguimiento al registro en cartera de los programas y proyectos de inversión, para atender las necesidades de inversión del Organismo.

4. Difundir las disposiciones normativas en materia de programas y proyectos de inversión, para el conocimiento y aplicación por parte de las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. Evaluar el estado del ejercicio del presupuesto en materia de inversión, para identificar la necesidad de implementar medidas en materia presupuestaria.

6. Auxiliar a las áreas del Organismo en materia de proyectos y programas de inversión, para la obtención del registro en cartera y autorización de los oficios de liberación de inversión.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Verificar que las solicitudes de liberación y reserva de recursos que requieren las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, sean acordes a su presupuesto y calendario autorizado, para el registro y control del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES

1. Verificar que las solicitudes de liberación de presupuesto se encuentren alineadas al presupuesto autorizado, a efecto de que las unidades administrativas estén en condiciones de cubrir el gasto derivado de su operación.

2. Supervisar la realización de conciliaciones con las unidades administrativas y la Dirección de Finanzas, con el fin de tener el control del presupuesto devengado del Organismo.

3. Intervenir en la depuración del ejercicio del gasto en Coordinación con las unidades administrativas, a efecto de robustecer el seguimiento y control del ejercicio presupuestal.

4. Supervisar la difusión de la normatividad en materia de ejercicio presupuestario, para conocimiento y aplicación de las Unidades Administrativas del Organismo.

5. Supervisar la integración de los reportes presupuestales del Sistema Integral de Información, para dar cumplimiento a lo establecido por el Comité técnico de información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Supervisar la elaboración e integración de los informes periódicos del presupuesto devengado, para su presentación a instancias internas y externas.

7. Verificar que se realice el registro de los contratos plurianuales del Organismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su consideración en los subsecuentes ejercicios presupuestarios.

8. Verificar que se efectúe el registro de las solicitudes de autorización especial de procesos de adjudicación anticipados, para que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia esté en condiciones de dar continuidad a su operación.

9. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el procedimiento relativo a pre-comprometer y comprometer recursos y sobre la normatividad, políticas y lineamientos en materia presupuestal, para su aplicación.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Proporcionar el folio del pre-compromiso de presupuesto a las unidades administrativas, con base en la verificación de disponibilidad presupuestaria, para el control y continuidad del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES

1. Verificar que las solicitudes de liberación o pre-compromiso de recursos estén alineadas a la Estructura Programática autorizada y que cuenten con la disponibilidad presupuestal, para garantizar que las unidades administrativas puedan comprometer el gasto.

2. Elaborar periódicamente reportes de recursos pre-comprometidos, para que las unidades administrativas validen o actualicen la situación de los recursos.

3. Gestionar la autorización del registro de los contratos plurianuales del Organismo, para su consideración en los subsecuentes ejercicios presupuestarios.

4. Gestionar la autorización especial de procesos de adjudicación de manera anticipada, para que el Organismo esté en condiciones de dar continuidad a su operación.

5. Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público, para transmitirlos en el sitio oficial sii@web.

6. Brindar apoyo a las unidades administrativas respecto del procedimiento de pre-compromiso y depuración del ejercicio del gasto, a efecto de robustecer el seguimiento y control del ejercicio presupuestal.

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Proporcionar el folio de reserva presupuestaria a las unidades administrativas, con base en la verificación de disponibilidad en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para el control y continuidad del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES

1. Verificar que las solicitudes de reserva de recursos estén alineadas a la Estructura Programática autorizada y tengan disponibilidad presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), a efecto de garantizar que las unidades administrativas cuenten con recursos para realizar el gasto.

2. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el presupuesto devengado por las unidades administrativas que integran el Organismo, para llevar a cabo el control del presupuesto.

3. Comunicar a las distintas áreas de la Institución las respuestas a las solicitudes de emisión de reservas, a efecto de que dispongan con los recursos para realizar el gasto.

4. Elaborar periódicamente informes del presupuesto devengado, a fin de que se presenten a instancias internas y externas.

5. Participar con las unidades administrativas en la elaboración de las conciliaciones, respecto al presupuesto devengado, a efecto de que permita identificar, corregir o sustentar movimientos pendientes de conciliar.

6. Brindar apoyo a las unidades administrativas respecto del procedimiento de reserva de recursos y depuración del ejercicio del gasto, a efecto de robustecer el seguimiento y control del ejercicio presupuestal.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Comunicar las disposiciones y lineamientos que en materia presupuestaria emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora Sectorial, a través de los mecanismos establecidos, para su aplicación en el ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES

1. Proponer las actividades y mecanismos en materia presupuestaria, para mejorar el seguimiento, registro y control del presupuesto asignado al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Difundir las disposiciones normativas en materia presupuestaria, para el conocimiento y aplicación por parte de las Unidades Administrativas del Organismo.

3. Realizar el registro y seguimiento de la atención a presiones de gasto presentadas por las Unidades Administrativas, para la atención de las necesidades presupuestarias.

4. Analizar la situación presupuestal de las Unidades Administrativas, para la identificación de recursos asignados, pre-comprometidos o comprometidos que se encuentren pendientes de ejercer.

5. Proponer adecuaciones presupuestales internas, para la atención de las presiones de gasto de las Unidades Administrativas.

6. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las áreas de la Institución, en materia de presupuesto federal y cuenten con los elementos, para el ejercicio de recursos federales.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros autorizados al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante la captación, registro, control y custodia, a fin de dar certidumbre al ejercicio de los recursos financieros asignados al Organismo.

FUNCIONES

1. Conducir la administración financiera de las solicitudes de pago que presenten las Unidades Administrativas del Organismo, para el cumplimiento de sus compromisos.

2. Definir la asignación del fondo rotatorio anual que se otorga a las Unidades Administrativas, para cubrir necesidades urgentes en su operación.

3. Coordinar y vigilar la ministración de recursos financieros destinados a programas de apoyo social, a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable al ejercicio del gasto.

4. Emitir criterios del registro de los recursos financieros autorizados a las Unidades Administrativas, para el control del ejercicio del gasto público.

5. Coordinar la captación de los ingresos del Organismo, para su registro y control conforme a la normatividad aplicable.

6. Coordinar la integración de los estados financieros del Organismo, para su autorización y presentación a las instancias correspondientes.

7. Coordinar la integración de la Cuenta Pública y el informe de avance de la gestión financiera en los aspectos contables, para su presentación a las instancias correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO

Administrar el pago de los compromisos contraídos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con base en su vencimiento y disponibilidad financiera, para cubrir los gastos de operación derivados de los programas del Organismo.

FUNCIONES

1. Controlar las cuentas bancarias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de mantenerlas actualizadas y autorizar su registro ante la Tesorería de la Federación.

2. Establecer el control y supervisión de las cuentas bancarias centralizadas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de que cuenten con liquidez, y el reintegro a la Tesorería de la Federación de los intereses generados por las mismas.

3. Coordinar la transferencia de recursos financieros vía Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias, con el objeto de cubrir los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas del Organismo, asociaciones civiles y fundaciones.

4. Coordinar, controlar y supervisar la caja general del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para que la captación de los ingresos se deposite en las instituciones bancarias correspondientes y se realicen los pagos institucionales.

5. Coordinar y supervisar que la ministración de viáticos y pasajes que soliciten las Unidades Administrativas, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

6. Verificar y aplicar en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las operaciones de pagos generadas vía cuenta por liquidar certificada y transferencias bancarias, para su autorización.

7. Supervisar que la fiscalización de la documentación soporte de los pagos por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, becarios y otras prestaciones que solicite la Dirección General de Recursos Humanos cumpla con los requisitos, para su autorización.

8. Establecer los mecanismos de control, para el ejercicio del gasto autorizado a las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE INGRESOS Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

OBJETIVO

Verificar que las solicitudes de ministración de viáticos y pasajes que presentan las Unidades Administrativas del Organismo y los recursos que ingresan a la caja general den cumplimiento a los requisitos normativos, mediante el análisis de la documentación soporte, a fin de realizar los depósitos correspondientes.

FUNCIONES

1. Supervisar que la captación de ingresos en la caja general del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se realice conforme a las disposiciones aplicables, para realizar los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes.

2. Supervisar la emisión de cheques en la caja general del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para realizar los pagos.

3. Administrar la emisión de tarjetas a los viaticantes del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para la ministración de los recursos.

4. Supervisar que las solicitudes de viáticos y pasajes de las unidades administrativas, cumplan con la normatividad aplicable, para su ministración a través de los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cuentas bancarias.

5. Supervisar la documentación comprobatoria de la ministración de viáticos y pasajes proporcionada por las unidades administrativas, para su análisis y cumplimiento de la normatividad.

6. Establecer controles de los ingresos, emisión de cheques y la ministración de viáticos y pasajes, para guarda y custodia de la Subdirección de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Verificar que las solicitudes de pago de las unidades administrativas del Organismo cumplan con la normatividad aplicable, para proceder a su pago, a través de los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y transferencias bancarias.

FUNCIONES

1. Gestionar las cuentas bancarias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ante la Tesorería de la Federación y las Instituciones bancarias, para mantenerlas actualizadas y vigilar su registro.

2. Administrar las cuentas bancarias centralizadas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y verificar que cuenten con liquidez inmediata, para hacer frente a los compromisos contraídos por el Organismo y el entero a la Tesorería de la Federación de los intereses generados.

3. Organizar y supervisar que las solicitudes de pago de las unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable, para su pago vía los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito público y/o transferencias bancarias.

4. Recibir y verificar la recepción de las pólizas de garantía y responsabilidad civil por proveedores y contratistas, para su guarda y custodia.

5. Supervisar la solicitud de pago por concepto de Apoyo Temporal, a efecto de verificar se realice conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación.

6. Implementar los mecanismos de control, para el ejercicio del gasto autorizado a las unidades administrativas del Organismo.

7. Establecer controles de los pagos realizados, para guarda y custodia de la Subdirección de Contabilidad.

8. Analizar la documentación soporte de los pagos por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, becarios y otras prestaciones que solicite la Dirección General de Recursos Humanos, para su autorización.

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DIRECTOS Y SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS

OBJETIVO

Supervisar que el ejercicio de los recursos del fondo rotatorio y comisionado habilitado, que se autorizan a las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la ministración de subsidios a los Sistemas Estatales DIF, asociaciones civiles y fundaciones, se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables, para cumplir con los programas del Organismo.

FUNCIONES

1. Proponer la distribución del fondo rotatorio que se asigna a las Unidades Administrativas del Organismo, a efecto de que cuenten con disponibilidad inmediata para el cumplimiento de compromisos de carácter urgente.

2. Administrar y supervisar los recursos financieros del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia bajo el instrumento de comisionado habilitado y la radicación del subsidio a las entidades federativas, para cumplir con los programas del Organismo.

3. Verificar y aplicar en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los pagos vía cuenta por liquidar certificada, para su autorización a los beneficiarios.

4. Supervisar que la documentación comprobatoria del fondo rotatorio cumpla con la normatividad aplicable, para su reintegro a la Tesorería de la Federación.

5. Efectuar el seguimiento a los recursos radicados a los Sistemas Estatales DIF, para su comprobación o reintegro a la Tesorería de la Federación.

6. Establecer mecanismos de control, para que el ejercicio del gasto del fondo rotatorio, comisionado habilitado y la radicación de subsidios, cumpla con la normativa aplicable.

DEPARTAMENTO DE PAGOS A FONDO ROTATORIO, COMISIONADO HABILITADO Y SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS

OBJETIVO

Verificar que las solicitudes de fondo revolvente, comisionado habilitado y subsidios a los Sistemas Estatales DIF, por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, se realicen en cumplimiento a la normatividad aplicable, para su pago en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o transferencia de recursos, a través de las cuentas bancarias.

FUNCIONES

1. Verificar las solicitudes de fondo rotatorio y comisionado habilitado de las Unidades Administrativas del Organismo, para la generación de cuentas por liquidar certificadas y transferencias electrónicas bancarias.

2. Establecer controles de la comprobación de los comisionados habilitados, para vigilar el cumplimiento en los tiempos dispuestos por la norma.

3. Supervisar que las solicitudes de radicación de recursos a los Sistemas Estatales DIF se realicen conforme a las Reglas de Operación, para su ministración en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Establecer el seguimiento a los recursos radicados a los Sistemas Estales DIF, para que los recursos no ejercidos se reintegren a la Tesorería de la Federación.

5. Implementar los mecanismos de control, para el ejercicio del gasto del fondo revolvente, comisionado habilitado y la radicación de subsidios.

6. Establecer controles de los pagos realizados, para guarda y custodia de la Subdirección de Contabilidad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Administrar el sistema de contabilidad del Organismo y efectuar los registros contables, a través del Sistema de Administración Contable Presupuestal, para la integración de los Estados Financieros y la presentación de la Cuenta Pública.

FUNCIONES

1. Supervisar la aplicación de los lineamientos del registro contable de los recursos financieros del Organismo, para la actualización del Sistema de Administración Contable Presupuestal.

2. Formular los Estados Financieros del Organismo, para su autorización por parte de las instancias correspondientes.

3. Coordinar la integración de la información contable, para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

4. Participar en la conciliación contable-presupuestal con el área de presupuesto, para la rendición de cuentas del Organismo.

5. Proporcionar la información contable requerida por las instancias fiscalizadoras, para la emisión de dictámenes e informes.

6. Supervisar que los movimientos de ingresos, cuotas de recuperación, subrogados, rendimientos, donativos y demás ingresos estén registrados en las cuentas bancarias respectivas, para el control e informe de los ingresos del Organismo.

7. Verificar el registro y control de las pólizas de ingresos, egresos y diario que se registran en el Sistema de Administración Contable y Presupuestal, a fin de integrar la información financiera y contable del Organismo.

8. Verificar la información derivada de las obligaciones fiscales, para la presentación de las declaraciones correspondientes y su entero.

9. Organizar las acciones del resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del registro contable, para su archivo.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO

Efectuar los registros contables de ingresos y egresos, a través del Sistema de Administración Contable Presupuestal, para la integración de los Estados Financieros y la presentación de la Cuenta Pública.

FUNCIONES

1. Realizar el registro contable de las operaciones de diario y operación en el Sistema de Administración Contable Presupuestal, para la preparación de los estados financieros.

2. Analizar la información de las cuentas contables registradas en el Sistema de Administración Contable Presupuestal por las unidades administrativas del Organismo, para su contabilización y emisión de las pólizas.

3. Realizar el análisis y depuración de los registros contables, para la preparación de los Estados Financieros.

4. Revisar que las pólizas de diario y de egresos presenten la documentación comprobatoria y justificativa del registro contable, para su guarda y custodia.

5. Elaborar las cartas de liberación de adeudos de las y los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos.

6. Analizar la documentación comprobatoria y justificativa que presenta la Dirección General de Recursos Humanos relativa al pago de nóminas y sueldos cancelados, para la emisión de las pólizas de diario.

7. Elaborar los informes de adeudos pendientes de comprobar de las y los servidores públicos que se envían a los Coordinadores y Jefaturas Administrativas del Organismo, para su comprobación o reintegro.

8. Realizar las conciliaciones de los gastos por comprobar con los Coordinadores y Jefaturas Administrativas del Organismo, para el cumplimiento de la comprobación de los recursos otorgados.

DEPARTAMENTO DE DIARIO Y OPERACIÓN

OBJETIVO

Efectuar los registros contables de diario y operación, a través del Sistema de Administración Contable Presupuestal, para la integración de los Estados Financieros y la presentación de la Cuenta Pública.

FUNCIONES

1. Verificar el registro contable de los activos fijos, almacenes, pasivos contingentes y de proveedores al cierre del ejercicio fiscal, para la preparación de los estados financieros.

2. Integrar las cifras del llenado de los formatos del Sistema Integral de Información, para presentar los reportes correspondientes.

3. Verificar el registro contable de las operaciones de activo fijo y realizar el proceso de depreciación, para la integración de cifras de los Estados Financieros.

4. Realizar la concentración de las facturas originales de bienes de activo fijo, para proporcionar información a las instancias fiscalizadoras.

5. Participar en el levantamiento de inventarios del almacén central, almacén de donativos y activos fijos, para su conciliación con el registro contable.

6. Verificar el registro contable de las operaciones de los almacenes de compras y de donativos, para la integración de cifras de los estados financieros.

7. Elaborar el registro contable de los intereses que generen los fideicomisos, para su incorporación a los estados financieros.

8. Realizar conciliaciones de los rubros de activo fijo, almacén de compras y almacén de donativos, para su registro en los estados financieros.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA D.G.P.O.P.

OBJETIVO

Administrar y coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, mediante la aplicación de políticas y lineamientos en cumplimiento a la normatividad, que permita desarrollar las actividades encomendadas a las áreas que integran la unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los procedimientos de movimientos de personal, registro de incidencias, control de asistencia del personal y pago al salario, notas meritorias, de asistencia, puntualidad y capacitación, para su trámite con base en la normatividad, políticas y lineamientos emitidos.

2. Coordinar la entrega y la comprobación de artículos, vales de despensa, ropa de trabajo y uniformes, por concepto de prestaciones que se otorgan al personal, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

3. Integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y gestionar las adecuaciones presupuestales, a fin de obtener los recursos necesarios que permitan el logro de las funciones encomendadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

4. Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto autorizado a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su aplicación y comprobación en el Sistema de Administración Contable y Presupuestal.

5. Gestionar, supervisar y controlar los recursos materiales y servicios generales con los que cuenta la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que permitan el logro de las funciones encomendadas.

6. Administrar el fondo rotatorio, los gastos a comprobar, viáticos y pasajes (comisionado habilitado) y gastos devengados, que permitan el logro de las funciones encomendadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

7. Coordinar el levantamiento de inventario de bienes de activo fijo, actualización de los multiresguardos, bienes informáticos y trámite de baja de los bienes obsoletos, para el control de los recursos asignados a la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.

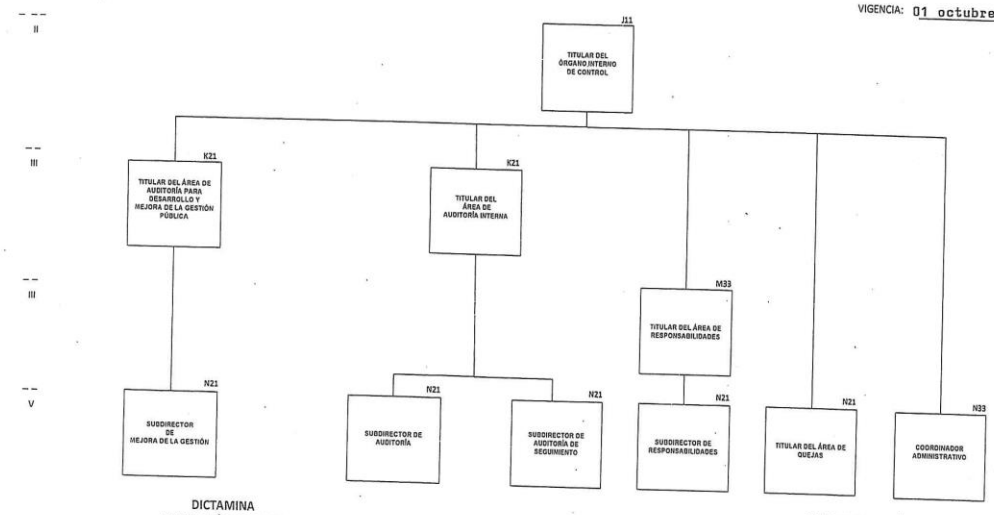
8. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de seguridad e higiene, protección civil y ecología, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las instancias correspondientes.

9. Coordinar con las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la participación de las y los trabajadores de los programas de sensibilización capacitación y difusión de información de interés común, para contribuir a su desarrollo y cultura organizacional.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIF Nacional

VIGENCIA: 01 octubre 2018



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MTRO. MIGUEL RÓBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZA Y REGISTRA
SISTEMA NACIONAL DIF

MTRO. ISMAEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Conducir y vigilar el cumplimiento de las normas y control y fiscalización dentro del Sistema Nacional DIF conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, la substanciación de los procedimientos de investigación, atención y análisis de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, determinando responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al Órgano Interno de Control. Además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas derivadas de auditorías y visitas de inspección que se practiquen, en apego a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificando que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances del Sistema Nacional DIF, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo las bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y consolidar la transparencia de la propia institución apoyando las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con el Sistema Nacional DIF, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

FUNCIONES

1. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

3. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso,

iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría al Sistema Nacional DIF en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.

5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

6. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.

8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

9. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.

10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

11. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental del Sistema Nacional DIF.

12. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política

de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

13. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Sistema Nacional DIF.

14. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

15. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares del Sistema Nacional DIF, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

16. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.

17. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

18. Requerir a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

19. Proporcionar a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.

20. Atender a solicitud de la Dirección General de Trasparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.

21. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos del Sistema Nacional DIF, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

22. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

23. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

24. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.

25. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los servidores y las servidoras públicas de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en el Sistema Nacional DIF, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.

26. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores y servidoras públicas del Sistema Nacional DIF a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

27. Colaborar con el Sistema Nacional DIF, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

Funciones Adicionales

i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.

ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.

iv. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante

el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

v. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.

vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, del Sistema Nacional DIF.

vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores y las servidoras públicas.

viii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.

ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC´s que le sean solicitados por el Sistema Nacional DIF.

x. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.

xi. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

xii. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.

xiii. Evaluar la información y veracidad de los datos que el Sistema Nacional DIF reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.

xiv. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.

xv. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.

xvi. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos del Sistema Nacional DIF, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

1. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

2. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

3. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.

4. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Sistema Nacional DIF, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

5. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle el Sistema Nacional DIF, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Sistema Nacional DIF, en temas como:

a. Planeación estratégica;
b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
c. Participación ciudadana;
d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
e. Gobierno digital;
f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
g. Austeridad y disciplina del gasto, y

h. Transparencia y rendición de cuentas.

7. Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Sistema Nacional DIF en los temas señalados.

8. Fomentar en el ámbito del Sistema Nacional DIF el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

10. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

11. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Sistema Nacional DIF para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

12. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Sistema Nacional DIF en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

13. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Sistema Nacional DIF, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

14. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

15. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas del el Sistema Nacional DIF, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, al Sistema Nacional DIF.

17. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Sistema Nacional DIF, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

18. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

19. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF.

SUBDIRECTOR DE MEJORA DE LA GESTIÓN

OBJETIVO

Coordinar y controlar acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al establecimiento de una cultura de control y a la transparencia y combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas administrativas que faciliten al Sistema Nacional DIF, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

1. Contribuir en el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

2. Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.

3. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional del Sistema Nacional DIF en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.

4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes.

5. Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema Nacional DIF.

6. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Sistema Nacional DIF, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

7. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Sistema Nacional DIF, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

8. Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en el Sistema Nacional DIF, en temas como:

a. Planeación estratégica;
b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
c. Participación ciudadana;
d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;

e. Gobierno digital;
f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
g. Austeridad y disciplina del gasto, y
h. Transparencia y rendición de cuentas.

9. Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

10. Determinar las intervenciones y proponer acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

11. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

12. Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.

13. Participar en el seguimiento de las acciones que implemente el Sistema Nacional DIF para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

14. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda el Sistema Nacional DIF en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

15. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Sistema Nacional DIF, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

16. Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

17. Autorizar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.

18. Determinar los requerimientos a las unidades administrativas del Sistema Nacional DIF, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

19. Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, al Sistema Nacional DIF.

20. Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional DIF.

21. Supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF y sus superiores.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

3. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

4. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.

6. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoria Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

7. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

8. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.

9. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.

10. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

11. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

12. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.

13. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

15. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

16. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

17. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF.

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES:

1 Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.

2 Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

3 Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

4 Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.

5 Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoria Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

6 Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

7 Participar y asesorar en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo por los servidores públicos del Sistema Nacional DIF, para transparentar el uso y aplicación de recursos federales.

8 Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.

9 Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría, a través del Sistema de Organización de Archivos.

10 Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

11 Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.

12 Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.

13 Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.

14 Solicitar información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

15 Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.

SUBDIRETOR DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Implementar acciones en la atención de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, por el despacho de auditores externos, Auditoría Superior de la Federación o cualquier órgano fiscalizador, de conformidad con la leyes y reglamentos y demás normatividad aplicable, para vigilar que el Sistema Nacional DIF tenga el óptimo aprovechamiento de los recursos, la calidad de los servicios, la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las auditorías de seguimiento con apego a las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública, para verificar que se lleven a cabo las medidas correctivas y preventivas de las acciones de mejora.

2. Supervisar y auxiliar en las observaciones determinadas por el despacho de auditores externos, Auditoría Superior de la Federación o cualquier órgano fiscalizador, con la finalidad de que éstas sean atendidas e implantadas por el Sistema Nacional DIF.

3. Verificar los informes integrados de las auditorías de seguimiento ejecutadas con la finalidad de comunicar al Titular de la Unidad Responsable los resultados obtenidos y los compromisos asumidos.

4. Coordinar la elaboración de los informes e integración de expedientes de casos con presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

5. Verificar la actualización de los datos de las auditorías, observaciones, antigüedad y relevancia, fuerza de trabajo, autoevaluación, cumplimiento de plan operativo anual, información relevante presentada ante la Junta de Gobierno, para cumplir con la normatividad y otorgar información a las autoridades competentes.

6. Verificar de manera fundada y motivada la carpeta electrónica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Nacional DIF, para supervisar su cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7. Verificar de manera fundada y motivada la carpeta electrónica del Comité de Obras Públicas del Sistema Nacional DIF, para supervisar su cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas.

8. Verificar de manera fundada y motivada la carpeta electrónica del Comité de Bienes Muebles del Sistema Nacional DIF, para otorgar la orientación necesaria de acuerdo con las facultades conferidas sobre la ejecución de la normatividad aplicable.

9. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas del Sistema Nacional DIF, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

1. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.

2. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

3. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones de a acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

6. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

7. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

8. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

9. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

10. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

11. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

12. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

13. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

14. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

15. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme

y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

16. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.

17. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Supervisar que el desahogo los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, de sanción a proveedores, la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Titular del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo de conformidad con la norma que a cada materia corresponde, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

1. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y verificando que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Vigilar que se mantengan actualizados los registros de los asuntos de su competencia, y preparar las copias para la certificación del Titular del Área respecto de los documentos que obren en sus archivos.

3. Coadyuvar en la integración y resolución de los medios de impugnación que procedan, así como auxiliar en la realización de las promociones y demás actos necesarios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.

4. Coordinar la atención de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretaría de la Función Pública.

5. Integrar el procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en la función anterior, para la resolución a que haya lugar.

6. Supervisar la atención de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de

adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, para imponer las sanciones correspondientes, informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

7. Supervisar que se registre y se mantenga actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a cargo del Área de Responsabilidades.

8. Integrar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en los casos en que por acuerdo de la Secretaría de la Función Pública así se determine.

9. Integrar los acuerdos, así como intervenir en las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

10. Supervisar la elaboración de los proyectos de solicitudes y requerimientos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades que se requiera.

11. Supervisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

12. Supervisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.

13. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

14. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades.

TITULAR DEL ÁREA QUEJAS

OBJETIVO

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública,

FUNCIONES:

1. Conducir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

2. Dirigir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

3. Ordenar la práctica de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

5. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

6. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades

administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

7. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

10. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

11. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

12. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

13. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

15. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

16. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;

18. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

19. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

20. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

21. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Fungir ante el Sistema Nacional DIF para procurar la obtención, seguimiento y control de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus atribuciones. Así como, gestionar con las Áreas correspondientes del Sistema Nacional DIF, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, recibos de nómina, prestaciones al personal, programa de Estímulos y Recompensas, expedientes del personal, entre otras.

2. Ejercer, llevar registro, y dar seguimiento del presupuesto asignado al OIC con racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en apego a la normativa aplicable.

3. Coordinar la solicitud y dar seguimiento a comprobación de viáticos, cuentas por pagar, fondo revolvente, autorizaciones, comprobaciones de gastos y en general a todos aquellos temas relacionados con los trámites y servicios correspondientes a recursos financieros en atención a las disposiciones y procedimientos del Sistema Nacional DIF.

4. Gestionar con las áreas correspondientes del Sistema Nacional DIF, trámites, consultas y solución de temas relacionados a recursos materiales y Servicios Generales.

5. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales asignados al OIC por el Sistema Nacional DIF.

6. Revisar y mantener actualizado el SISDO (Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control). Realizar actividades del Archivo de Trámite y Concentración de la Oficina del TOIC y Área Administrativa.

7. Participar en los programas relativos a protección civil y de seguridad e higiene que el Sistema Nacional DIF tenga implementados.

8. Fungir como enlace de capacitación ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema SISEXA y en el Sistema Nacional DIF.

9. Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.

VII. GLOSARIO

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Acciones de prevención: Son aquellas actividades enfocadas a concientizar a la sociedad sobre los riesgos psicosociales a que están expuestos niñas, niños y adolescentes y la importancia de su protección integral a fin de evitar que estos sean víctimas de la vulneración de sus derechos humanos o la comisión de algún delito, promoviendo incluso la participación de niñas, niños y adolescentes.

Acciones: Las diversas actividades de atención a la población, a través de los servicios en materia de asistencia social establecidos enunciativamente en el artículo 12 de la Ley de Asistencia Social que otorgan los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Acogimiento Familiar: Es aquella Medida especial de Protección por medio de la cual se otorga la guarda de niña, niño o adolescente a una familia que asume las obligaciones señaladas expresamente en el artículo 103 de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; siempre que no fuera posible la permanencia en su familia de origen.

Acogimiento Residencial: Aquél brindado por centros de asistencia social como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.

Acogimiento temporal: Es una medida de protección temporal mediante la cual una niña, niño o adolescente queda bajo resguardo de una familia de acogida. Véase Familia de Acogida como aquélla que cuente con la certificación de la autoridad competente y que brinde cuidado, protección, crianza positiva y la promoción del bienestar social de niñas, niños y adolescentes por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con la familia de origen, extensa o adoptiva.

Acta Circunstanciada: Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado**.**

Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Actividades asistenciales: Son aquellas que tienen por objeto apoyar a personas, sectores y regiones de escasos recursos, comunidades indígenas, y grupos vulnerables por edad, sexo o discapacidad.

Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Activo fijo: Bien que pertenece a una Institución o empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo y que, normalmente, son necesarios para el funcionamiento de la institución y no están destinados a la venta.

Actor o Quejoso: Persona que actúa por su propio derecho o en nombre y representación de otro y ejercita la acción procesal, mediante la interposición de una demanda ante un órgano jurisdiccional**.**

Actualización de Registros: Control de los bienes muebles para determinar su estado de duración con apego a la normatividad emitida y evitar desvíos de gastos no programados en el ejercicio de los recursos.

Actualización: Proceso mediante el cual una institución gestiona la modificación de sus datos por efecto de algún cambio sustantivo, o bien, para renovar la vigencia de la constancia de registro al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS), de conformidad al plazo que determine la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social.

Acuerdo entre Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: resoluciones que se toman por mayoría de votos a través de los Procuradores de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en reuniones de trabajo que versan sobre temas en pro del interés superior de la niñez, previa deliberación o consenso.

Acuerdo: decisión bilateral entre dos o más personas sobre un asunto, tras su ponderación.

Adjudicación directa: Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia, y por ende, sin que exista competencia a través del cual se le atribuye el contrato a un proveedor preseleccionado.

Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Adolescentes: Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Adopción Internacional: es cuando un menor con residencia habitual en un Estado (de origen), será desplazado a otro Estado (de recepción).

Adopción Nacional: Es la que no implica el desplazamiento del menor adoptado a un país diferente al de su origen.

Adopción: Figura jurídica por la cual aquellos menores que por diversas causas ha terminado el vínculo con su familia biológica, tienen la oportunidad de integrarse a un ambiente armónico, protegidos por el cariño de una familia que propicie su desarrollo integral y, estabilidad material y emocional, que los dote de una infancia feliz y los prepare para la vida adulta.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual el Sistema Nacional DIF obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito**.**

Afectación Patrimonial: Es todo detrimento o menoscabo que una persona sufre en sus bienes, derechos y obligaciones y que son susceptibles de contarse en dinero.

Afianzadora: Es la sociedad mercantil, que, autorizada en términos de Ley, asume para sí la obligación principal o una cantidad de dinero determinada, para el caso de que el deudor en el contrato principal incumpla con una obligación.

Aliado estratégico: beneficio mutuo, que tenga sentido y encaje en la estrategia del asunto.

Alimentación correcta: La que de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

Amparo adhesivo: Acto jurídico procesal tendiente a fortalecer las consideraciones del laudo que pone fin al juicio, que determinaron el resolutivo favorable a los intereses del adherente, o a impugnar las que concluyan en un punto decisorio que le perjudica.

Amparo: Medio de control constitucional, destinado a reclamar los actos emitidos por las Juntas de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por considerar que se cometen violaciones a los derechos fundamentales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Análisis cuantitativo: Es una metodología que cuantifica la probabilidad esperada de ciertos eventos.

Apercibirlos: Se entenderá como el acto o la consecuencia de un trabajador, que implicará registrar la falta para que si se vuelve a repetir se proceda a la aplicación de una sanción más severa.

APF: La Administración Pública Federal.

Apoyo en Especie: Los bienes o servicios que son prestados o entregados a la población objetivo beneficiada del programa sin que medie algún tipo de apoyo o retribución económica.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Área (s) de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Área coordinadora de archivos: Es, de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, en su *Artículo 4, fracción VIII.* Instancia creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Armonización de normativa: proceso mediante el cual se lleva a cabo la unificación de la legislación de las entidades federativas que conforman el estado mexicano, respetando las concepciones jurídicas y técnicas legislativas propias de cada entidad, con el propósito de conseguir los objetivos comunes del Estado.

Arrendamiento: Acción de arrendar; ceder a una persona física o moral cierto bien, mueble o inmueble, para que se use por un tiempo determinado a cambio de una cantidad de dinero y con ciertas condiciones.

Asesoría Jurídica: Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Asesoría: Consulta sobre temas diversos, realizada por las Unidades Administrativas del Organismo y los Sistemas Estatales y municipales DIF con la intención de que la Dirección General emita una opinión jurídica respecto a la normatividad aplicable en materia de

asistencia social. **(Este concepto pertenece a la Dirección General de Asuntos Jurídicos)**

Asesoría: Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento jurídico a la (s) persona (s) que lo requieran y la cual puede ser realizada por un abogado o personal de la institución. **(Este concepto pertenece a la Unidad de Atención a Población Vulnerable)**

Asignación: Otorgamiento de un bien entre dependencias con la finalidad de que una de ellas pueda desempeñar su trabajo de manera integral.

Asistencia Social: El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Audiencia: Es el acto mediante el cual, el juzgador escucha a las partes, integrantes de un litigio, para que expongan, reclamen o soliciten alguna cosa relacionada con el juicio.

Auditor: Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Autocontrol: La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.

Autoridad Central: Oficina u Organismo designado por un Estado contratante de la Convención de La Haya sobre Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional, de conformidad con su artículo 6.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos

internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Autorización: Al acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes correspondiente, mediante el cual se permitirá a los Centros de Asistencia Social prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Averiguaciones previas: Primeras etapas del procedimiento penal que se desarrolla ante la autoridad del Ministerio Público que se convierte en parte procesal cuando ejercita la acción, y éstas serán glosadas en un legajo que se denominará expediente de averiguación previa.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Bases de datos: es un registro que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para su posterior uso.

Bases de licitación: Es el aviso público que realizan las dependencias y entidades anunciando el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como, el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse en el concurso

Beneficiario: Es el titular del derecho que deriva de la emisión de la fianza, cuyo contenido es exigir del fiador el cumplimiento de la obligación fiadora.

Beneficiarios del Programa S272: Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y Organizaciones de la Sociedad Civil que brinden atención a las Personas en situación de vulnerabilidad, a través de sus proyectos apegados a este Programa. **(Este concepto pertenece a la Unidad de Atención a Población Vulnerable)**

Beneficiarios del Programa: Personas, Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y Organizaciones de la Sociedad Civil que brinden atención a las Personas en situación de vulnerabilidad, a través de sus proyectos apegados a este Programa. **(Este concepto pertenece a la Dirección General de Integración Social)**

Bien Inmueble: Son aquellos bienes que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia. **(Este concepto pertenece a la Dirección General de Asuntos Jurídicos)**

Bien Mueble: Son todos aquellos bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley. **(Este concepto pertenece a la Dirección General de Asuntos Jurídicos)**

Bien: Objeto que se puede adquirir en el mercado si se paga un precio determinado a cambio; objeto que tiene un valor económico.

Buena fe: La obligación de las personas beneficiarias o sus representantes bajo protesta de decir verdad de conducirse honrada y razonablemente en la información y aplicación del apoyo brindado de este Programa. Las autoridades presumirán la buena fe de los beneficiarios, salvo prueba en contrario.

Buena práctica asistencial: Acciones que han probado a través de la experiencia solventar una problemática social de manera constante a favor de la población vulnerable.

Callejerización: Causas que ponen en riesgo a niñas, niños o adolescentes para hacer de la calle su modo de vida, privados de atención familiar y/o de la protección de un adulto.

Campamento Recreativo: Es un espacio en el cual confluyen diferentes factores para llevar a cabo una actividad de convivencia al aire libre orientada con fines educativos y de formación de la persona. Va más allá que las actividades de aventura o visitas a lugares naturales. Responde, entre otras cosas, al concepto de educación permanente como una necesidad en todas las edades y etapas de la vida.

Campus Virtual: Plataforma formativa del Sistema Nacional DIF que permite brindar capacitación y formación, a través de los recursos tecnológicos que ofrece internet.

Canal de comunicación: es el medio de trasmisión por el que viajan las señales portadoras de la información que pretenden intercambiar emisor y receptor, Es frecuente referenciarlo también como canal de datos.

Capacidades residuales: Se refiere en las personas con alguna discapacidad o restricción, a sus capacidades existentes, que se pueden mejorar o mantener el funcionamiento cognitivo o motor para disminuir su dependencia del enfermo.

Capacitación Inicial: El proceso formativo da inicio una vez que la o el Responsable ha sido reconocida (do) como tal ante la SEDESOL, quien solicita mediante oficio al SNDIF brindar la Capacitación Inicial, la cual consiste en el Modelo de Atención Integral (MAI) como el marco de referencia que guía las prácticas de Responsables y Asistentes en temas de cuidado, atención y desarrollo infantil de niñas y niños que son atendidos en las Estancias Infantiles. Asimismo esta capacitación se imparte al personal técnico de DIF Nacional.

Capacitación Permanente: Proceso mediante el cual se promueve actualizar competencias entre el Personal Técnico del Sistema Nacional DIF, Responsables y Asistentes de Estancias Infantiles en operación para el desempeño de sus funciones, aspecto que favorece el otorgamiento del servicio de cuidado, atención y desarrollo de las niñas y los niños.

Capacitación. Sesión de asesoría −presencial o virtual: para formar a los representantes de los Registros Estatales en el uso y funcionamiento de la plataforma del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil.

Capacitación: Al personal de las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, Sistemas Estatales y Municipales DIF, en materia de protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes. **(Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes)**

Capacitación: El personal técnico del Sistema Nacional DIF, así como las personas Responsables de Estancias Infantiles, serán convocados por DIF Nacional para cursar las capacitaciones Inicial y Permanentes en materia de cuidado y atención infantil, así como en competencias laborales aplicables a sus funciones, mismas que permitan complementar los esquemas de capacitación y formación durante el ejercicio fiscal. **(Este concepto pertenece a la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles)**

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional, contribuyendo a la certificación de capacidades profesionales. **(Este concepto pertenece a la Dirección General de Recursos Humanos)**

Carpeta electrónica: La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.

Carpetas de investigación: Legajo o conjunto de actas e informes que contienen las actividades de investigación realizadas por el agente del Ministerio Público, auxiliado de la policía y de los peritos.

Cartera de inversión: Combinación determinada de instrumentos o activos financieros en los cuales se invierte.

Casos Atendidos: Cifras aproximadas de acuerdo a lo reportado por facilitadores y multiplicadores que cumplen con el compromiso de enviar la información.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Catálogo de Puestos: Catálogo General de Puestos del Organismo, (base de datos que contiene la Estructura Orgánica de los puestos de Mando Medio y Superior de la Institución).

Catálogo Público de los Centros de Atención Infantil: Se entiende como la base de datos que concentrará la información de todos los Centros de Atención Infantil, a nivel nacional, denominada también Registro Nacional de Centros de Atención Infantil.

CCNNIDTIS: Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud de la Secretaría de Salud. Órgano responsable de emitir las Normas Oficiales Mexicanas a las que deberán sujetarse las instituciones públicas, sociales y privadas para la prestación de los servicios de atención médica y asistencia social, así como en materia de infraestructura, equipamiento y remodelación de todo tipo de establecimientos para los servicios de atención médica, los de formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud y la investigación para la salud que se desarrolla en seres humanos.

Centro de Asistencia Social: El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.

Centro de Evaluación: Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia. Tratándose de instituciones educativas u otro tipo de organismos públicos o privados, con más de un plantel, se podrán acreditar como Centros de Evaluación sus diferentes planteles.

Centro de Información y documentación sobre Asistencia Social: Espacio físico en el que se almacenan datos sobre asistencia social para analizarlos y ponerlos a disposición de los usuarios de manera sistemática y oportuna, para consulta, referencia, estudios de investigación, y diagnóstico entre otros.

Centro Gerontológico: Centro residencial donde se brinda atención integral (psicológica, médica, de enfermería, terapia física, social) en el que viven permanentemente personas adultas mayores sujetas de asistencia social.

Centros de Asistencia Infantil: Se entenderá por Centros de Asistencia Infantil a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC); cuyo objetivo es brindar atención integral a niñas y niños de 2-6 años de edad en situación de riesgo, preferentemente hijos de madres trabajadoras, jefas de familia y amas de casa de zonas vulnerables, que carecen de servicios asistenciales y educativos.

Centros de Atención Infantil: Establecimiento, cualquiera que sea su denominación de modalidad pública, privada o mixta, donde se prestan servicios para la atención, cuidado

y desarrollo integral infantil a niñas y niños desde 43 días de nacidos hasta 5 años 11 meses.

Centros de Desarrollo Infantil: Se entenderá por Centros de Desarrollo Infantil a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) cuyo objetivo es brindar atención integral a menores de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos, preferentemente carentes de prestaciones sociales.

Certificación de Competencia Laboral: La certificación se otorga después de que la persona se ha sometido a un proceso de evaluación y ha demostrado, por medio de evidencias, que cuenta con los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos necesarios para ejecutar una función a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia. Se otorga un reconocimiento oficial expedido por el Gobierno Federal en el cual se asegura el desempeño como trabajador.

Certificación: Procedimiento al cual se sujetan los Centros de Asistencia Social con la finalidad de obtener el documento emitido por la autoridad correspondiente, en el que consta el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para su correcto funcionamiento.

Certificado de competencia: Documento expedido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana por medio del cual se reconoce la Competencia Laboral de las personas de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Certificado de Idoneidad: Documento expedido por el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades, o por la Autoridad Central del País de Origen de los adoptantes en los casos de adopciones internacionales, en virtud del cual se determina que las personas solicitantes de adopción son aptas para ello.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Coadyuven: Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Colaboración: proceso mediante el cual se pone en marcha el trabajo de diversas personas en auxilio para conseguir un determinado resultado, que de manera individual resultaría difícil de alcanzar.

Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el órgano colegiado encargado de promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad que en ésta materia tienen establecido el ISSSTE y el Reglamento de la propia Comisión así como establecer las medidas de detección, prevención y corrección de los factores de riesgo, a efecto de garantizar los mínimos de seguridad e higiene en beneficio de los trabajadores y de los centros de trabajo.

Comisión Mixta de Escalafón: Es el órgano colegiado autónomo encargado de establecer las normas, instrumentar el sistema escalafonario y supervisar los procedimientos para la promoción de los trabajadores con nombramiento definitivo o provisional. Así como, implementar los procedimientos para la promoción de plazas, permutas y cambios de adscripción.

Comisión Mixta de Premios, Estímulos y Recompensas: Es el órgano colegiado encargado de promover, vigilar y transparentar los procedimientos que en esta materia establecen las Condiciones Generales de Trabajo. Comprenden áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o equivalentes.

Comisiones: conjunto de personas elegidas o designadas por una autoridad, para realizar una tarea y que se les otorga la facultad para incidir en asuntos de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

Comité de Ética: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Comité de Gestión por Competencias (CGC): Grupo de personas, empresa o empresas, organización u organizaciones, representativas de los sectores productivo, social o público, por su número de trabajadores, por su participación en el mercado laboral y/o por el reconocimiento de alcance nacional del sector, reconocido por el CONOCER, que funge como la instancia responsable para promover el modelo de gestión por competencias en las organizaciones del sector que representan.

Comité de Transparencia: Órgano Colegiado encargado de realizar las funciones encomendadas en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual se encuentra integrado por el Presidente del Comité, el Titular de la Unidad de Transparencia, el Titular del Órgano Interno de Control del SNDIF, y un Secretario Técnico

Comité Técnico de Adopción: Órgano colegiado interdisciplinario del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral para la Familia.

Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

Comité: Conjunto de personas que conforman un Órgano Colegiado encargado de realizar gestiones o funciones en representación de un colectivo, de acuerdo a los lineamientos correspondientes para su funcionamiento en el marco de la legislación aplicable.

Comités: conjunto de personas delegadas por una autoridad, encargadas de asuntos comunes y que constituyen un órgano colegiado, de gestión, de consulta o de decisión integrados en reuniones representativas en vistas de resolver cuestiones específicas.

Comodato: Contrato por el cual se da o recibe prestada una especie, mueble o inmueble para que una de las partes haga uso de dicho objeto con la obligación de restituirla.

COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Concertación: mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de los distintos sectores de acuerdo a prioridades, comprometiendo a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes.

Condiciones Sociales de Vida: Es el conjunto de circunstancias a partir de las cuales los grupos sociales desarrollan su existencia, en aspectos básicos como la alimentación, la salud, la educación, el trabajo, la seguridad, la vivienda, entre otros. Dichos aspectos están enmarcados dentro de un contexto social, económico y cultural específico, el cual determina su evolución. La mejora de las condiciones sociales de vida, es para el desarrollo comunitario, la modificación de circunstancias adversas de los grupos sociales, a través de un proceso formativo que les permita ser autogestivos e implementar proyectos comunitarios en diversos ámbitos.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, denominación que recibe el Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, en términos de su contrato constitutivo, con carácter de Entidad Paraestatal del Gobierno Federal Mexicano.

Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil: Instancia normativa, de consulta y coordinación, a nivel nacional, a través de la cual se da seguimiento continuo a las acciones que tengan por objeto promover mecanismos interinstitucionales que permitan establecer políticas públicas y estrategias de atención en materia de atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Consejos Estatales de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil: Instancias normativas, de consulta y coordinación, a nivel estatal, a través de las cuales se da seguimiento continuo a las acciones que tengan por

objeto promover mecanismos interinstitucionales que permitan establecer políticas públicas y estrategias de atención en materia de atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Contraloría Interna: A la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública.

Contraloría Social: Es el mecanismo de participación de la sociedad para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, que se constituye como una práctica de transparencia y rendición de cuentas a la sociedad, coordinada por las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social que reciben recursos de la federación.

Contrato Administrativo: Es el celebrado entre un particular, o varios, o una Institución Pública y DIF Nacional, en ejercicio de función administrativa, para satisfacer el interés público, con sujeción a un régimen exorbitante de derecho privado.

Contrato de Obra: Es el acuerdo de voluntades por medio del DIF Nacional, por conducto de su Oficial Mayor ordena a un particular la construcción o reparación de un inmueble de su propiedad de conformidad con el procedimiento señalado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Contrato: Es el acuerdo entre DIF Nacional y una o más Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Personas Físicas o Instituciones Académicas con la intención de crear o transferir derechos y obligaciones.

Control correctivo (después): El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Control de Gasto: Es una estrategia financiera que se debe aplicar en una organización, para lograr mayores beneficios y evitar gastos innecesarios.

Control de Suministro: Es una estrategia para el almacenamiento de los bienes e insumos y materiales a efecto de cumplir para atender las necesidades que se requieran.

Control detectivo (durante): El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

Control Interno: El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Control preventivo (antes): El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no

deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.

Convenio de Concertación: El instrumento jurídico que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y las Organizaciones de la Sociedad Civil para la asignación de los recursos con el objetivo de ejecutar el apoyo para acogimiento residencial temporal o un proyecto alineado al Programa Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad.

Convenio: Es el acuerdo entre el Sistema Nacional DIF y una o más Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Personas Físicas o Instituciones Académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Coordinación: acción de implementar mecanismos de armonización entre diferentes actores con el fin de articular esfuerzos, crear sinergias que favorecen el logro de los objetivos, realizadas de manera racional, ordenada y sistémica.

Credencial para personas con discapacidad: identificación oficial para personas con discapacidad permanente, que permite obtener descuentos en servicios y en algunos establecimientos.

Crisis: Es cualquier evento que amenaza la imagen y reputación de una institución, compañía o persona, que tiene el potencial de generar publicidad negativa y de tomar un tiempo extraordinario por parte del equipo directivo para enfrentarlo.

Criterios de Calidad Nutricia: Establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios, están basados en las características de una dieta correcta, la literatura científica sobre alimentación y nutrición y la NOM-043-SSA2-2012, *Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación*.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

Cuidados Alternativos: El Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades deberán otorgar los cuidados alternativos así como el acogimiento de carácter temporales a niñas, niños y adolescentes la localización de su familia. El acogimiento correspondiente se realizará de conformidad con lo previsto en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y demás disposiciones aplicables.

CURP: La Clave Única de Registro de Población.

Curso Taller en Justicia Restaurativa: Curso taller de sensibilización, dirigido a facilitadores y/o multiplicadores del Modelo, a fin de contribuir en su formación y profesionalización.

D. O. F: Diario Oficial de la Federación

Debido proceso: Principio general del derecho, que establece que el Estado tiene la obligación de respetar la totalidad de los derechos que la ley le reconoce a un individuo.

Debilidad (es) de control interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

Demanda: Es el acto mediante el cual, el actor inicia el ejercicio de la acción y plantea sus pretensiones ante el juzgador.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Dependencias: A las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y a la Procuraduría General de la República.

Deporte adaptado: Aquella modalidad deportiva que se adapta al colectivo de personas con discapacidad o condición especial de salud, ya sea porque se han realizado una serie de adaptaciones y/o modificaciones para facilitar la práctica de aquellos, o porque la propia estructura del deporte permite su práctica.

Derecho de autor: Es el reconocimiento que hace el Estado a favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de La ley Federal del Derecho de Autor, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el derecho patrimonial.

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

Desarrollo Comunitario: Es un proceso coordinado y sistemático de acciones que responden a las necesidades, problemas y demandas sociales de las comunidades ubicadas en las localidades marginadas y con insuficiente utilización de los recursos

disponibles, para que las y los habitantes mejoren sus condiciones sociales y su calidad de vida, siendo sujetos activos de su propio desarrollo.

Desarrollo Infantil Temprano: Proceso de cambio en que el niño/a aprende a dominar niveles siempre más complejos de movimiento, pensamiento, sentimientos y relaciones con los demás.

Desarrollo Integral Infantil: Derecho que tienen niñas y niños a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.

Descripción de Puestos: Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en la Estructura Orgánica que contiene la misión, objetivos, funciones y entorno operativo.

Desistirse: Renunciar a una reclamación, intención, proyecto o a realizar una cosa que ya se ha empezado.

DGIS: La Dirección General de Integración Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DGRJNNA: Dirección General de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.

Diagnóstico Inicial: Documento que contiene el análisis realizado por el Grupo Multidisciplinario a partir del acercamiento con la Niña, Niño o Adolescente que permite identificar los derechos que han sido restringidos o vulnerados.

Diagnóstico psicológico: Opinión técnica emitida por el profesional de psicología, adscrito a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o procuradurías estatales de protección de NNA, respecto de la evaluación realizada a un individuo en razón del funcionamiento intelectual, emocional, conductual y social; que de acuerdo a las características del sujeto, reflejan la dimensión de su situación, de acuerdo al conocimiento integral de su personalidad o funcionamiento global, con fines de diagnósticos, pronósticos y de tratamiento.

Diagnóstico social: Análisis técnico emitido por el profesional de Trabajo Social adscrito a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o a las procuradurías estatales y municipales de protección de niñas, niños y adolescentes., derivado de la investigación realizada, respecto de las condiciones sociales en interacción de un individuo con su medio y entorno en general; que de acuerdo a sus características, reflejan la dimensión de su situación social, en cuanto a las necesidades y las dificultades que pueda presentar en relación a las variables estudiadas, así como las fortalezas en los que apuntaló la investigación. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Representación Jurídica)**

Diagnóstico Social: Análisis técnico emitido por el profesional de Trabajo Social adscrito a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, derivado de la investigación realizada, respecto de las condiciones sociales en interacción de un individuo con su medio y entorno en general; que de acuerdo a sus características, reflejan la

dimensión de su situación social, en cuanto a las necesidades y las dificultades que pueda presentar en relación a las variables estudiadas, así como las fortalezas en los que apuntaló la investigación; el cual y que servirá para determinar la realidad social. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Restitución de Derechos.**

Dietas: Es el conjunto de las sustancias alimenticias que componen el comportamiento nutricional.

Diligencia: Es el acta redactada por el funcionario competente que tiene por objeto dejar constancia de un acto con trascendencia procesal en la sustanciación de un pleito.
Dirección General: Dirección General de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Directorio Nacional de Instituciones Asistencia Social (DNIAS): Es un registro actualizado, dinámico y veraz que permite la localización y consulta de las instituciones de asistencia social del país a la vez que difunde los servicios de asistencia social que éstas ofrecen.

Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, y que resulta de su interacción con diversas barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Disciplina Presupuestaria: Gasto que obliga a las dependencias y entidades del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con el pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos y ampliaciones de gasto no programadas.

Donación: Acción de dar fondos u otros bienes materiales de forma voluntaria y sin esperar ningún tipo de recompensa a cambio.

Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

Educación Continua: Estrategia para fortalecer las políticas de formación y aprendizaje permanente.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

EIASA: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

Elementos de control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad; transferencia de un derecho real de un patrimonio.

Encauzar: Abrir un cauce, conducir una corriente a través de él, o encaminar positivamente un asunto o negocio.

Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias: Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Especificación: Características o requisitos que debe cumplir un producto o un servicio.

Especificaciones Técnicas: documento que contiene los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento denominado Conferencia Nacional de Procuradoras y Procuradores de Protección de Niñas, Niñas y Adolescentes el cual forma parte del procedimiento de licitación en el que se explica el servicio a contratar.

Estancias Infantiles: Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras es un Programa que apoya, a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas e hijos o niñas y niños bajo su cuidado de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niñas y niños con alguna discapacidad, a través de subsidios que les permitan acceder a los servicios de cuidado y atención infantil.

Estándar de competencia (EC): Es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia de las personas y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la Ley General de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo con un alto nivel de desempeño.

Estandarización: Adaptar algo a un patrón, tipo, serie o modelo.

Estrategias de colaboración: proceso de desarrollo e implementación de planes, para compartir ideas, encontrar soluciones e innovar, uniendo esfuerzos para el desarrollo continuo en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Estructura Ocupacional: Agrupación de puestos plaza, donde cada uno de ellos tiene actividades definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o en su caso de autoridad si se trata de puestos de mando.

Estructura Orgánica: Es la Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estudio Psicológico: Opinión técnica emitida por el profesional de Psicología, adscrito a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto de la evaluación realizada a un individuo en razón del funcionamiento intelectual, emocional, conductual y social; que, de acuerdo a las características del sujeto, reflejan la dimensión de su situación, de acuerdo al conocimiento integral de su personalidad o funcionamiento global, con fines de diagnósticos, pronósticos y de tratamiento.

Estudio: Es la observación, descripción, explicación de las causas y condiciones para confirmar o recopilar lo que ya es conocido o ha sido escrito o investigado por otro, acuerdo al tipo de información que se espera obtener, así como el nivel de análisis que deberá realizar, tomando en cuenta los objetivos y las hipótesis planteadas con anterioridad.

Evaluación a las personas solicitantes de adopción en materia de Psicología: Análisis técnico emitido por el profesionista en Psicología adscrito a la Dirección de Adopciones de la Dirección General de Representación Jurídica de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto de la evaluación realizada a la persona solicitante de adopción, del funcionamiento a nivel intelectual, emocional, conductual y social; que de acuerdo a las características del sujeto, reflejan la dimensión de su situación, de acuerdo al conocimiento integral de su personalidad o funcionamiento global, con fines de diagnósticos, pronósticos y de tratamiento.

Evaluación a las personas solicitantes de adopción en materia de Trabajo Social: Análisis técnico emitido por el profesionista en Trabajo Social adscrito a la Dirección de Adopciones de la Dirección General de Representación Jurídica de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, derivado de la investigación

realizada a las personas solicitantes de adopción, respecto de sus condiciones sociales en interacción con su medio y entorno en general; que de acuerdo a las características del sujeto, reflejan la dimensión de su situación, las necesidades sociales y las dificultades que pueda presentar.

Evaluación del Sistema de Control Interno: El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

Evaluación: Se refiere al proceso que permite valorar el alcance de una determinada acción durante un período específico, así como valorar las estrategias y pertinencia de las acciones de los programas de alimentación y desarrollo comunitario, estableciendo comparaciones entre los objetivos planeados al inicio del período y los conseguidos al final de dicho proceso.

Evaluador independiente: Persona física autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia, inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Eventos de participación infantil: Eventos a través de los cuales se promueve la participación de niñas, niños y adolescentes.

Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

Exhorto: Forma de colaboración en el que, el Congreso de la Unión requiere al Sistema Nacional DIF la realización de ciertas actuaciones inherentes al proceso que conoce y que ha de efectuarse conforme a las facultades y atribuciones del Organismo.

Facilitadores Capacitados: Personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como de otras instituciones, que han sido capacitados en el Curso Taller para la formación de Facilitadores en Solución Pacífica de Conflictos en la Familia.

Facilitadores en Funciones: Personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como de otras instituciones, que implementan el Modelo Red DIF para la solución pacífica de conflictos en la familia, a través de procesos en un Módulo o mediante la impartición de cursos, pláticas o talleres en la materia.

Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Fallo: Resolución que toma una autoridad de la Institución con respecto a un proceso licitatorio.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

Familias de Acogida: Aquélla que cuente con la certificación de la autoridad competente y que brinde cuidado, protección, crianza positiva y la promoción del bienestar social de niñas, niños y adolescentes por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con la familia de origen, extensa o adoptiva.

Fianza: Contrato por virtud del cual el fiador se compromete a pagar por el deudor, si éste no lo hace.

Fideicomisos públicos no paraestatales: A los constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada o por alguna entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que no son considerados entidades paraestatales.

Focalización: Es el proceso a través del cual se dirigen las acciones gubernamentales a una población o territorio definidos como prioritarios, con el fin de lograr la eficiencia en la gestión y aplicación de los recursos de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario

Fondo rotatorio: Son aquellos que cubrirán solamente gastos urgentes, estrictamente necesarios y que estén comprendidos dentro de su presupuesto autorizado calendarizado. Se entenderá como gastos urgentes la compra de aquellos artículos que no haya en existencia en el almacén general, ni en la Bodega de las Coordinaciones Administrativas y de los Departamentos de Apoyo Administrativo, que sean estrictamente necesarias en el momento, y que no se contrapongan a las Disposiciones de racionalidad, austeridad y Disciplina Presupuestal.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

Funciones: Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.

Gasto Erogado: Pago o desembolso de dinero.

Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

Grupo de Dictamen: Grupo de personas, con representación impar y con un mínimo de tres participantes con derecho a voz y voto, de los cuales, al menos, dos deben ser expertos en la función a dictaminar y uno es el representante de la ECE/OC, quienes verifican la suficiencia de un lote de los procesos de evaluación realizados por evaluadores independientes.

Grupo de trabajo: conjunto de personas asignadas por una autoridad, de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y competencias específicas, cuya responsabilidad no es compartida, realizando las labores bajo un punto de vista dominante, tomando decisiones por consenso.

Grupo Multidisciplinario: Conjunto de personas expertas en Psicología, Trabajo Social, Medicina y Derecho adscritos a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que operan en conjunto durante un tiempo determinado, con un objetivo en común y que actúan como fuente de consulta.

Grupo o Equipo Multidisciplinario: Grupo de profesionistas en las disciplinas de Psicología, Trabajo Social, Medicina y Jurídico encargados de realizar el diagnóstico inicial y el plan de acciones.

Grupo Técnico de Capacitación: Es un Grupo integrado por áreas de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social (DGPAS), tiene como función normar los procesos de capacitación dirigidos al personal del Sistema Nacional DIF, mediante la validación y autorización de nuevos procesos formativos, garantizando con ello que durante su diseño, éstos se apeguen a la metodología establecida.

Grupo Técnico de Expertos en la Función Individual (GTEFI): Es un equipo de trabajo integrado por personas con conocimientos a nivel de experto en la Función Individual a estandarizar, y que tiene como objetivo la determinación de las Funciones Elementales, para el desarrollo o actualización de un proyecto de Estándar de Competencia (EC) y el diseño del Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC).

Grupo Técnico De Los SEDIF: Personal profesional y/o administrativo responsable de la operación los programas CADI y CAIC en los DIF Estatal.

Grupo Técnico Interinstitucional: Grupo conformado por los funcionarios designados por parte de las instituciones públicas, privadas y sociales especialistas en el tema de la norma oficial mexicana a desarrollarse.

Grupos sociales o personas en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población o personas que se encuentren por debajo de la línea de bienestar, así como la falta del disfrute de derechos sociales

Grupos Vulnerables: Grupos sociales que por sus condiciones, se encuentran en riesgo de sufrir algún daño, a su integridad física o moral, utilizando también para focalizar y orientar la política pública gubernamental, teniendo como premisa básica la transformación de dicha condición en que se encuentran estos grupos.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Guías de Práctica Clínica (GPC)**:** conjunto de recomendaciones basadas en una revisión sistemática de la evidencia y en la evaluación de los riesgos y beneficios de las diferentes alternativas, con el objetivo de optimizar la atención sanitaria a los pacientes.

Herramienta de capacitación: Material que se usa para la impartición de capacitaciones en sus diferentes modalidades.

Herramientas Tecnológicas: Están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

Homólogo: Que es semejante a otra cosa por tener en común con ella características referidas a su naturaleza, función o clase.

Honorarios: Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesionista o trabajador independiente que es contratado temporalmente, lo cual no implica pago de cuotas de tipo sindical, ni prestaciones por parte del derecho de antigüedad, al ISSSTE. Remuneración que se cobra o se paga, en compensación de uno o varios servicios profesionales. Recursos percibidos por la prestación de un servicio personal independiente; los ingresos por la prestación de un servicio personal independiente los obtiene en su totalidad quien presta el servicio.

Horario Asistencial: Es el apoyo en la asistencia, resguardo, estimulación y formación de los menores hijos en la Escuela Primaria DIF, mientras el trabajador cumple con su jornada laboral.

I.S.S.S.T.E.: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.

IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Implementar Mecanismo: En toda institución se debe de contar con diseños para facilitar el trabajo y permitir que los recursos asignados sean aplicados para lograr un mayor beneficio y evitar gastos innecesarios.

Inclusión al núcleo familiar: Es la integración que se hace de una niña o niño al núcleo familiar extenso o ampliado o red de apoyo.

Inclusión educativa: De acuerdo a la UNESCO, la serie de procedimientos y tareas para garantizar la igualdad de oportunidades para todos en materia de educación

Inclusión laboral: proceso que se sustenta en la igualdad, la equiparación de oportunidades y la plena participación social, y, en la práctica, se concreta una vez que la persona se incorpora a un trabajo y participa de todas las actividades laborales y sociales de algún empleo o empresa.

Inclusión social: integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socio-económica o de su pensamiento.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Indemnización: Acción de indemnizar; resarcir a una persona física o moral de un daño o perjuicio.

Indicador: son instrumentos que permiten cuantificar y evaluar diferentes variables en materia de niñas, niños y adolescentes, con el objetivo de tomar decisiones en los ámbitos de la sociedad relacionados con la niñez y la adolescencia.

Índice de Desempeño: Herramienta utilizada para evaluar el desempeño de los SEDIF, en sus procesos de planeación y operación de los programas alimentarios que forman parte de la EIASA y del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”.

Informe Anual: El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas., exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Inocuo: Concepto que implica que un alimento no causará daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso a que se destina.

Instancia (s) Ejecutora (s): Los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y las Organizaciones de la Sociedad Civil que sean responsables de la ejecución de proyectos.

Instituciones de asistencia social: Son entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósito de lucro.

Instrumentos Normativos: Son aquellos documentos que constituyen una guía estandarizada para la realización de acciones determinadas.

Integración Social: Se define como un proyecto orientado a la incorporación e inclusión de condiciones de equidad de los grupos en situación de vulnerabilidad, respetando sus particularidades culturales, promoviendo e impulsando el desarrollo de sus propias capacidades.

Interés superior de la niñez: Conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que les permitan a las niñas, niños y adolescentes, vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Representación Jurídica)**

Interés Superior de la Niñez: En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez. (**Este concepto pertenece a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes)**

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona física o moral.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Investigación: Es la actividad de búsqueda que se caracteriza por ser reflexiva, sistemática y metódica, tiene por finalidad obtener conocimientos y solucionar problemas

científicos, filosóficos o empírico-técnicos, y se desarrolla mediante un proceso. La investigación recoge conocimientos o datos de fuentes primarias y los sistematiza para el logro de nuevos conocimientos.

Invitación a cuando menos tres personas: Proceso en el cual existe competencia e igualdad entre los licitantes; la invitación o convocatoria pública se distribuye a través de internet (COMPRANET), para que se presenten propuestas libremente; los actos de presentación y apertura podrán ser sin la presencia del licitante pero siempre se invitará al Órgano Interno de Control.

IPPEA: Informe Parcial del Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual, documento elaborado por cada SEDIF con información sobre la ejecución de la operación de los programas de asistencia social alimentaria.

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Juicio Administrativo: Es aquel que se promueve ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se regirán por las disposiciones de la Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos, sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados internacionales de que México sea parte

Juicio Civil: Es aquel que tiene por objeto ventilar y decidir las cuestiones que se deriven de los actos civiles entre los sujetos que intervienen ante un Órgano Jurisdiccional facultado para aplicar las normas jurídicas dirigidas a la solución de la controversia planteada.

Juicio Laboral: Es el conjunto de actos que se realizan ante un Tribunal Laboral, a consecuencia de controversias derivadas de una relación laboral en el que convergen trabajadores y patrones.

Juicio Mercantil: Es todo aquel que tiene por objeto ventilar y decidir las cuestiones que se deriven de los actos de comercio.

Juicio Penal: es el procedimiento de carácter jurídico que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Las acciones que se desarrollan en el marco de estos procesos están orientadas a la investigación, la identificación y el eventual castigo de aquellas conductas que están tipificadas como delitos por el código penal.

Junta de aclaraciones: Junta que se lleva a cabo para definir todos los detalles de la compra y la evolución del proceso.

Junta de Asistencia Privada: Institución rectora que cuida, fomenta, apoya, vigila, asesora y coordina a las Instituciones de Asistencia o Beneficencia Privada constituidas en las entidades federativas de conformidad con su legislación aplicable.

Kardex: Documento donde se registran los movimientos de inventario de personal.

Laudo: Resolución de los jueces árbitros o arbitradores sobre el fondo de la cuestión que se les haya sometido por las partes interesadas en el procedimiento respectivo, en derecho laboral es la resolución de fondo dictada por las Juntas de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Ley: Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Licitación: Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que el Sistema Nacional DIF, en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente.

Licitación: Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio público a la persona o empresa que ofrece las mejores condiciones.

Licitante: Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Línea de Bienestar Económico: Indicador de pobreza moderada estimado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo con base en el Módulo de Condiciones Socioeconómicas – Encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares.

Lineamiento: Se entenderá como todo documento planificado que describa una directriz, orientación, o postura característica, que incluye entre otras una guía operativa, manual, acuerdo, proyecto, entre otras. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Normatividad, Promoción, Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes)**

Lineamientos: Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Alimentación y desarrollo Comunitario)**

Líneas de reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.

Líneas de reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.

Líneas discursivas: se aplica a la inteligencia, análisis o pensamiento que procede según un discurso lógico y razonado.

MAAGTIC-SI: Herramienta de la Gestión de la Política TIC.

Mandatos y contratos análogos: A los celebrados por las dependencias y entidades en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales.

Mandatos y contratos análogos: A los celebrados por las dependencias y entidades en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales.

Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR): es un instrumento que analiza la emisión de regulaciones nuevas a nivel local. Si es aplicada de manera correcta, puede arrojar beneficios significativos a los hacedores de políticas públicas de las entidades federativas y municipios, toda vez que permite diseñar regulaciones de calidad.

Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica.

Mecanismos de coordinación, colaboración y concertación: conjunto de medios para formar relaciones, comunicaciones y coadyuvancia, empleados entre las instituciones, con el propósito de determinar las acciones que correspondan a cada una, para la consecución de los objetivos inherentes a la niñez y la adolescencia.

Mecanismos de Protección: Conjunto de elementos humanos y jurídicos previamente establecidos, concatenados armónicamente, destinados a la atención de niñas, niños y adolescentes que se encuentren vulnerados en uno o más derechos.

Mediación familiar: Es un sistema de resolución de conflictos a que llegan las partes, ayudadas por un tercero imparcial llamado mediador familiar. El mediador los ayuda a

obtener una solución que surja de ellos mismos, a través de sesiones realizadas fuera del tribunal, en un ambiente que favorece el entendimiento.

Medidas Especiales de Protección: Son aquellas que tienen por objeto garantizar la restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en las que se establecerán las obligaciones que tendrán las instituciones públicas o privadas para que gestionen o realicen las acciones tendientes a restituir los derechos vulnerados o en riesgo de ser vulnerados.

Medidas urgentes de protección en beneficio de niñas, niños y adolescentes: Conjunto de acciones determinantes que requieren ser ejecutadas de inmediato, por estar en riesgo la vida, la libertad o la integridad de alguna niña, niño o adolescente, pueden ser provisionales o definitivas, que con posterioridad pueden ser canceladas, ratificadas o modificadas por la autoridad competente.

Medidas Urgentes de Protección Especial: Son aquellas gestiones solicitadas por las Procuradurías de Protección ante el Ministerio Público que se ejecutan por la autoridad correspondiente cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.

Mejora continua: Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

Mejora de la Gestión Pública: Transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

Mejora regulatoria: Estrategias para la mejora de la gestión pública mediante la eliminación de normas innecesarias y/o la simplificación de las necesarias.

Metas Institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los Programas Sectoriales o Especiales, sistemas de evaluación de desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de Planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Metodología: Categoría que establece una propuesta a seguir para la estructuración de un Modelo a partir de lo que se desea modelar. La metodología nos dice qué se tiene que hacer y cómo se tiene que hacer en la elaboración de un modelo de intervención. Incluye los métodos (pasos a seguir), las técnicas (procedimientos) y los instrumentos (herramientas) a utilizar.

MICI y/o Marco Integrado de Control Interno: Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.

MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Modelo de Acción Comunitaria: Es una forma de intervención gubernamental con visión de asistencia social corresponsable (es decir, no asistencialista) en localidades de alta y muy alta marginación, con la finalidad de impulsar procesos de organización y participación social que propicien el empoderamiento, la autogestión, la articulación y, por ende, el desarrollo comunitario, llevado a cabo mediante un proceso formativo-educativo.

Modelo Estándar de Control Interno MECI: Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

Modelo Nacional para la Prevención y Atención del Embarazo en Niñas y Adolescentes: Guía para el personal que trabaja acciones de prevención y atención del embarazo en niñas y adolescentes, de 8 a 18 años de edad, en riesgo de embarazo, estado de gestación, lactancia o madres, que se encuentran en circunstancias que impiden su desarrollo integral, a través del fortalecimiento de la paternidad responsable para la crianza y el acompañamiento de la futura madre, así como el ejercicio responsable de su sexualidad.

Modelo: Representación esquemática y conceptual de una realidad caracterizada por una situación de vulnerabilidad en la que se explica, fundamenta y establecen el fin y los medios para promover de manera corresponsable el fin de dicha vulnerabilidad. Representación de la realidad que requiere de un proceso analítico y reflexivo para dar cuenta de las características, estructura y relaciones internas de un objeto determinado. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social)**

Modelo: Resultado de un proceso sistematizado y estructurado que permite construir propuestas de intervención planificadas y fundamentadas conceptual, metodológica y

jurídicamente. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Normatividad, Promoción, Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes)**

Modelos Formativos Asistenciales: Modelos que atienden a las niñas y los niños menores de 6 años, se compone de fundamentos teóricos, organización y metodología para realizar actividades pedagógicas con características y propósitos tendientes a potenciar su desarrollo integral.

Modernización: Transformación continua en las instituciones, mediante la estandarización de procesos, la mejora regulatoria, la orientación de las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, la profesionalización, la planeación y control de los recursos humanos y el aprovechamiento de las tecnologías de información y de las comunicaciones.

Multiplicadores Capacitados: Personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como de otras instituciones, que siendo facilitadores tomaron el Curso Taller para formación de Multiplicadores en Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, por lo que pueden replicar el Curso taller para formar facilitadores.

Multiplicadores en Funciones: Personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como de otras instituciones, que se formaron como multiplicadores y replican el Curso taller para formar facilitadores.

Niñas y niños: Personas de entre 0 y doce años de edad cumplidos.

Niñas, niños y adolescentes: Son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Nivel Jerárquico: Es una división de la estructura administrativa, que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

Nombramiento: Es el instrumento jurídico que formaliza la relación laboral entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Funcionario Público.

Norma Oficial Mexicana (NOM): Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, procedimiento, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

Normalización de Competencias: Suma de actividades realizadas por los Comités de Gestión por Competencias, encargados de promover el desarrollo y la implantación del modelo de gestión de competencias.

Normas internas: serie de disposiciones normativas que rigen al Sistema Nacional DIF y que pretenden dar uniformidad de criterios respecto a varios aspectos de sus funciones administrativas.

Normatividad: Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Número de Beneficiarios: Cifras aproximadas de acuerdo a lo reportado por facilitadores y multiplicadores que cumplen con el compromiso de enviar la información.

Objetivo: Es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos.

Objetivos Estratégicos: Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Objetivos institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.

Observaciones: Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

OIC: Órgano Interno de Control.

OIC-SFP: Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública.

OMEXT: Registro de omisos y extemporáneos.

Opinión: Emisión de respuesta a la consulta realizada por las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con el objeto de que las mismas conduzcan su actuar con estricto apego al marco normativo vigente.

Optimización en el uso de recursos públicos: Uso de los recursos públicos, mediante una adecuada racionalización de los mismos, y destinar los ahorros generados a fortalecer los programas prioritarios de la APF.

Orden de Auditoría: Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar la forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control nivel jerárquico, canales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Organismo: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Público Descentralizado.

Organización: Unidad social constituida en forma deliberada, con fines y objetivos predeterminados, sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo, y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminarla al cumplimiento de sus propósitos.

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC): Agrupaciones u organizaciones mexicanas (Instituciones de Asistencia Privada Asociaciones Civiles) que, estando legalmente constituidas, no persigan fines de lucro ni de proselitismo partidista, político-electoral o religioso.

Órgano Colegiado: Se refiere al Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Órgano de Gobierno: El cuerpo colegiado de la administración de las entidades paraestatales, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento.

Órgano Fiscalizador: El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna de la Secretaría.

Ortesis u órtesis: apoyo externo (aparato) aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético.

Participación infantil: Posibilidad de expresar libremente una opinión en relación con los temas familiares y sociales que les afectan a niñas, niños y adolescentes, y que esa opinión sea tomada en cuenta en la medida de su edad y madurez; así como la posibilidad de aprender los mecanismos y procesos de la democracia por medio de experiencias de participación en las escuelas, los grupos y sus familias.

PAT: Plan Anual de Trabajo Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Patrimonio: Suma de bienes y riquezas que pertenecen a una persona. Conjunto de derechos y obligaciones que corresponden a un solo titular.

PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

PEA: Proyecto Estatal Anual, documento elaborado por cada SEDIF con información sobre la planeación de la operación de los programas de asistencia social alimentaria.

Percepciones: Conjunto de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por sus servicios prestados.

Perfil de Puestos: Es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades de la Descripción del Puesto, las cuales son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Personas Adultas Mayores: La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores refiere que son todas aquellas personas que cuenten con 60 años o más.

Personas con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Personas en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población o personas que se encuentren por debajo de la línea de bienestar, así como la falta del disfrute de derechos sociales, que limitan la capacidad y funcionamiento biopsicosocial y espiritual de las personas.

Personas Solicitantes de Adopción: Aquellas que presentan una Solicitud de Adopción ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de niñas, niños y/o adolescentes, que se encuentran bajo su tutela o guarda y custodia.

Personas Sujetas de Asistencia Social: Las personas y familias que se encuentren señalados de forma enunciativa, mas no limitativa en el artículo 4o. de la Ley de Asistencia Social.

Perspectiva de Derechos de la Infancia: En enfoque garantista de atención a niñas, niños y adolescentes que armoniza el principio del interés superior de la infancia en el acogimiento residencial temporal, desde una visión holística y especializada para potenciar el proyecto de vida, la supervivencia y el desarrollo integral con la participación del sujeto así como para la restitución de sus derechos.

PETIC: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Plan Anual de Trabajo: Instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de los proyectos y metas del SNDIF.

Plan de Emergencia de Protección Civil: Sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil. Estas acciones y medidas deben ser adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencia.

Plan de Formación: Planificación de acciones formativas necesarias que las personas recibirán en cursos de alineación basados en estándares de competencia.

Plan de Restitución de Derechos: Documento que contiene de forma detallada la manera en la que se llevará a cabo la restitución de los derechos vulnerados o restringidos de Niñas, Niños y Adolescentes; así como la institución o instituciones que pudieran coadyuvar con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la restitución de derechos correspondientes.

Plan psicoterapéutico: Conjunto de pasos a seguir por un paciente para la mejora de la salud psicoemocional, implementado por un profesional.

Plantilla de Personal: Documento que muestra la cantidad de personal autorizado por parte de la dependencia normativa.

Pláticas, Talleres y Cursos: De acuerdo a lo reportado por los multiplicadores que cumplen con el compromiso de enviar la información.

Plaza: Posición individual de trabajo que puede ser ocupada por solo un Servidor Público a la vez, quien tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

Población Vulnerable: Se refiere a las personas o grupos poblacionales que por sus condiciones sociales, económicas, culturales y/o psicológicas presentan características de desventaja, ya sea por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, etc.; y que requieren de un esfuerzo adicional para acceder a mejores condiciones de bienestar e incorporarse al desarrollo y a la convivencia social.

Política de Gobierno Digital: Impulsar un gobierno centrado en valores democráticos que contribuyan a construir una nueva relación entre la sociedad y el Estado centrada en el individuo y en su experiencia como usuario de los servicios públicos, mediante el uso de las TIC.

Política Nacional: conjunto de las actividades gubernamentales que realizan los órganos del Estado, desplegadas en el tiempo en cuanto que ese conjunto obedece a un determinado cuadro o sistema de ideas, directivas, es decir a

un programa o proyecto político, las actividades se encuentran limitadas a un tiempo determinado.

Política: son las acciones de gobierno o la acción emitida por éste, en materia de niñas, niños y adolescentes, que busca dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad (niñez y adolescencia); se encuentran consensuadas por el órgano administrador de un Estado y la participación de la sociedad que lo conforma.

Políticas Públicas: Son los proyectos y actividades que un Estado diseña y gestiona a través de un gobierno y una administración pública con fines de satisfacer las necesidades de una sociedad. También se puede entender como las acciones, medidas regulatorias, leyes, y prioridades de gasto sobre un tema promulgadas por una entidad gubernamental para cumplir necesidades sociales o colmar la demanda ciudadana.

Posicionamiento: es una estrategia comercial que pretende conseguir que un producto ocupe un lugar distintivo, relativo a la competencia, en la mente del consumidor.

POT: Portal de Obligaciones de Transparencia

Prestaciones: Beneficio adicional que reciben los servidores públicos, en razón del puesto del nivel salarial al que pertenezcan. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Recursos Humanos)**

Prestaciones: Pretensión o pretensiones del actor en el juicio y que reclama mediante su demanda. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Asuntos Jurídicos)**

Préstamo Interbibliotecario: Servicio que tiene como finalidad localizar y obtener documentos no disponibles en el acervo del Centro de Información y documentación sobre Asistencia Social y suministrar obras de su acervo a otras instituciones que así lo solicitan.

Prevención de riesgos psicosociales: Generar acciones de prevención en Niñas, Niños y Adolescentes y Familias, que la probabilidad de riesgos a los que están expuestos, en los que sean violentados o vulnerados sus derechos, con la finalidad de incrementar sus factores de protección y promover estilos de vida saludable entre grupos condiciones de vulnerabilidad.

Principio de Previa Valoración: El criterio de ejecución consistente en la obligatoriedad de llevar a cabo valoraciones multidisciplinarias previas a la dictaminación favorable del ingreso o derivación de cualquier persona beneficiaria del apoyo para acogimiento residencial temporal, salvo los casos de riesgo

Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.

Problema: son aquellas deficiencias, carencias o fallas que surgen en el contexto de la atención, protección y/o restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes y que, por su situación de grupo vulnerable, requiere de una solución, que dan origen al diseño y propuesta de una política.

Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Procedimientos administrativos: Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin; no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurisdiccional bajo el fuero contencioso-administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses generales y no necesariamente la resolución sobre una pretensión ajena, como ocurre en los procesos.

Procedimientos judiciales: Se refiere a las normas de desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación, o formalidades para la realización de los derechos subjetivos con el debido respeto a los derechos y garantías.

Proceso: Conjunto de pasos sistematizados, ordenados y concatenados para resolver un conflicto intersubjetivo de interés, por parte de un Órgano impartidor de justicia a través de la aplicación de la Ley al caso concreto controvertido.

Procesos administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

Procuraduría de Protección Estatal: Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de cada entidad federativa.

Procuraduría: Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de las entidades federativas.

Profesionalización: Es el proceso social por el cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio. (**Este concepto pertenece Dirección General de Rehabilitación)**

Profesionalización: Proceso dirigido para el desarrollo metodológico y estructurado de las personas y los servicios especializados en asistencia social, con el fin de lograr un desempeño óptimo, eficiente y de alta calidad en la ejecución de los proyectos o programas. (**Este concepto pertenece Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social)**

Profesionalizar: Proceso por medio del cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio.

Programa Anual de Trabajo de Control Interno (PTCI): Programa que se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, aplicadas en la autoevaluación al Sistema de Control Interno Institucional.

Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente": Es un programa presupuestario con la clave S251. Es una de las vertientes a través de la cual se pretende lograr un desarrollo integral e incluyente, para las personas, familias y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, particularmente, en condiciones de marginación. Este Programa está integrado por dos subprogramas: el de "Comunidad DIFerente" y el de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios.

Programa de Servicio integral: servicio que se proporciona conjuntamente el DIF y la SEP a los alumnos de las escuelas anexas al centro de rehabilitación Gaby Brimmer, y en el cual se da atención en rehabilitación y educación escolarizada conjuntamente.

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR): Programa que se integra con las acciones orientadas a: evitar, reducir, asumir o transferir los riesgos, derivadas de la identificación y/ actualización de riesgos conforme a la metodología establecida para ello.

Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Contiene las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Programa Operativo: Instrumento que señala el desarrollo calendarizado de actividades asistenciales, educativas, académicas y de investigación dentro del SNDIF.

Programa presupuestario: Categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

Programa(s) anual(es): El Programa anual de trabajo de auditorías.

Programa: es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población.

Programas de atención al maltrato infantil: Conjunto de acciones encaminadas a brindar protección y asistencia a las niñas, niños o adolescentes que hayan sido víctimas de maltrato.

Programas sustantivos: conjunto de acciones preventivas y específicas para detectar y atender oportunamente aquellos factores de riesgo que pueden derivar en una discapacidad.

Promotores Capacitados: Personal de los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como de otras instituciones, que no cubrieron los requisitos para ser facilitadores al concluir el Curso taller correspondiente.

Protección Integral: Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano forma parte.

Protección Integral: Conjunto de mecanismos que se ejecuten en los tres órdenes de gobierno con el fin de garantizar de manera universal y especializada en cada una de las materias relacionadas con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con los principios rectores de esta Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte.

Prótesis: extensión artificial que reemplaza o provee una parte del cuerpo que falta por diversas razones.

Protocolo de atención de adolescentes en conflicto con la ley: Instrumento que establece las actividades que constituyan una guía de actuación, para aquellos que intervengan en los procesos judiciales vinculados con adolescentes.

Protocolo de atención de niñas, niños y adolescentes: Son los instrumentos de carácter jurídico- administrativo que considerando el interés superior de NNA se utilizan para implementar acciones y actuaciones que se requieren para la atención y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Protocolo de egreso temporal o definitivo de niñas o niños que se encuentran con sus madres privadas de la libertad en un centro penitenciario: Instrumento que tiene la finalidad de establecer las actividades para llevar a cabo el egreso temporal o definitivo de las niñas o niños que viven en un centro penitenciario con su madre privada de la libertad.

Protocolo de ingreso de hijas e hijos de personas privadas de la libertad para que vivan con ellas en el centro penitenciario: Instrumento que tiene la finalidad de establecer las actividades a realizar para el ingreso de las hijas o hijos de las personas privadas de la libertad a fin de que vivan con ellas en el centro penitenciario.

Protocolo de permanencia de niñas o niños para que vivan con su madre privada de la libertad en el centro penitenciario: instrumento que tiene la finalidad de establecer las actividades a realizar para la permanencia de niñas o niños que vivan en un Centro Penitenciario con su madre privada de la libertad.

Protocolo: Documento metodológico que establece una serie de pasos o procedimientos de actuación que se implementarán sistemáticamente para aplicar acciones de carácter preventivo de atención o fortalecimiento institucional.

Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

Proyecto Anual de Trabajo (PAT): Documento a través del cual el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia presenta su planteamiento para la operación del Subprograma "Comunidad DIFerente" durante un ejercicio fiscal. El PAT se integra con base al "Formato del Proyecto Anual de Trabajo 2017 (PAT)", diseñado por el Sistema Nacional DIF, en apego a los objetivos del Subprograma "Comunidad DIFerente".

Proyecto de inversión: Plan al que se le asigna capital e insumos materiales, humanos y técnicos. Su objetivo es generar un rendimiento económico a un determinado plazo.

Proyecto: El instrumento documental mediante el cual los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia u Organizaciones de la Sociedad Civil, presentan un plan de trabajo para atender las necesidades sociales de la población, el cual requiere de financiamiento para su ejecución en el desarrollo de obras de infraestructura, equipamiento u otras estrategias de acción, que contribuyan a un objetivo específico, en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.

Pruebas: Conjunto de actos desarrollados por las partes, con el objeto demostrar los hechos alegados.

Psicogerontología: Se encarga de conocer el perfil psicológico de las personas mayores y de la formación de docentes de personas mayores. Surge a raíz del concepto del aprendizaje a lo largo de la vida y del envejecimiento de la sociedad.

PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno.

Puesto: La unidad registrada en el catálogo de puestos, que integra la estructura organizacional de las dependencias, implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias y señala el perfil mínimo que debe reunir la persona que lo desempeña.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recomendaciones: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

Recurso de Inconformidad: Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Red de Evaluación: Son las organizaciones o instituciones responsables de evaluar y certificar a las personas con base en los Estándares de Competencia.

Red Nacional de Difusores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes: Es la estrategia de difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes implementada por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de los Derechos. La Red está conformada por niñas, niños y adolescentes de 32 entidades federativas que difunden y promueven el conocimiento de sus derechos dentro de su familia, escuela y comunidad; con el reconocimiento de autoridades locales, a fin de tener una participación comunitaria en su localidad.

Registro Estatal de los Centros de Atención Infantil: Catálogo público de los Centros de Atención Infantil, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio de la Entidad Federativa correspondiente.

Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil: Catálogo público de los Centros de Atención Infantil, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio nacional.

Registro: Procedimiento a través del cual se lleva a cabo la inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social de la información referente a los Centros de Asistencia Social que hayan obtenido la autorización para operar de la Procuraduría de Protección correspondiente. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Regulación de Centros).**

Registro: Procedimiento mediante el cual se incorpora a las instituciones de asistencia social al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS), una vez que cumplieron con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social)**

Reglamento: Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Regulación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados en centros de asistencia social: Procedimiento aplicable a cada caso en particular y llevado a las instancias administrativas y/o jurisdiccionales.

Rehabilitación: Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor integración social.

Remuneraciones: Conjunto de conceptos que forma el total de ingresos monetarios, derivado de la suma de las percepciones ordinarias y extraordinarias contempladas en el manual que regula las remuneraciones para los servidores públicos.

Rendición de cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

Reportes de maltrato: Es cuando una persona física o moral proporciona, por cualquier medio de comunicación, datos referentes a una niña, niño o adolescentes que haya sido víctima de violencia perpetrado por cualquier persona.

Representación Coadyuvante: El acompañamiento de niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que de manera oficiosa, quedará a cargo de las Procuradurías de Protección, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Ministerio Público.

Representación en Suplencia: La representación de niñas, niños y adolescentes a cargo de las Procuradurías de Protección, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Ministerio Público.

Representación Jurídica en coadyuvancia: Figura jurídica regulada por la ley a fin de realizar la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en acompañamiento de autoridades administrativas y/o jurisdiccionales.

Representación Jurídica en suplencia: Acciones legales en representación de niñas, niños y adolescentes, que no cuentan con representación jurídica alguna, ya sea de tutores, representantes legales o familiares; sin perjuicio de la que corresponda al Ministerio Público.

Representación jurídica: Figura jurídica regulada por la ley a fin de realizar la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en instancias administrativas y/o jurisdiccionales.

Representante Jurídico: Facultad otorgada por la ley a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa**, (Este concepto pertenece al Órgano Interno de Control)**.

Resolución: Cualquier acuerdo, auto incidental o resolución interlocutoria y/o laudo emitido por autoridades judiciales.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Responsabilidad: Obligación que corresponde a una persona determinada de reparar el daño o perjuicio causado a otra.

Restitución de derechos de niñas, niñas y adolescentes: Procedimiento para elaborar un plan de acción que aplique a niñas, niños y adolescentes, a efecto de resarcir los derechos vulnerados o restringidos.

Restitución de Derechos: Consiste en todos aquellos mecanismos y procedimientos realizados por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendientes a garantizar y resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren vulnerados o en riesgo de ser vulnerados.

Restitución internacional: Procedimiento para el traslado de un niño, niña o adolescente a su país de origen que haya sido sustraído, trasladado o retenido de manera ilícita por alguno de los progenitores de manera ilícita en otro país derivado de un conflicto del orden familiar.

Reunificación del núcleo familiar: Acciones para que una niña, niño o adolescente que ha sido separado de su familia, sea reintegrado a la misma, con el fin de recibir protección y cuidados.

Revisión Médica: Proceso realizado por profesional médico, en el cual se examina el bienestar físico, de una persona mediante la integración de la exploración física, a fin de establecer un diagnóstico y tratamiento.

Revisión: La actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.

Riesgo (s) de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RSPS: Registro de servidores públicos sancionados.

RUPC: Registro Único de Proveedores y Contratistas.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

S.I.R.H.: Sistema Integral de Recursos Humanos.

Salario: Es una contraprestación que recibe el trabajador a cambio del trabajo realizado para un empleador, la cuantía se establece en el contrato de trabajo.

SANC: Sistema de sanción a proveedores y contratistas.

SANI: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SAP: Sistema de Administración Presupuestal

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Sector privado: es el conjunto de empresas y las organizaciones cuya propiedad no es estatal, pero que se relacionan directa o indirectamente con la niñez y adolescencia.

Sector público: son el conjunto de dependencias, instituciones o entidades que forman parte de la Administración Pública Federal y que forman parte del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Sector social: se conforma por diversas organizaciones o asociaciones y las empresas de carácter sindical, así como aquellas agrupaciones civiles y políticas que se reúnen o agremian para la persecución de fines comunes no lucrativos en los ámbitos cultural, social, político, laboral, profesional y económico que participan en el quehacer de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Sectorizada en la Secretaría de Educación Pública (SEP), responsable de promover, coordinar y consolidar el Sistema Nacional de Competencias.

Sedes y Redes de Evaluación: Las Sedes de Evaluación son los Sistemas Estatales DIF con los que la Entidad de Certificación y Evaluación cuenta con Convenio de Colaboración

suscrito. Las Redes de Evaluación son las Unidades Administrativas del Sistema Nacional DIF que operan uno o más estándares de competencia.

SEDIF: Sistema (s) Estatal (es) para el Desarrollo Integral de la Familia.

Seguimiento de Observaciones: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Seguridad jurídica de niñas, niños y adolescentes: Derecho que tienen las niñas, niños y adolescentes de saber que existen instituciones que salvaguardarán sus derechos.

Seguridad razonable: Alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados.

SERC: Sistema de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas.

Servicio: Trabajo, utilidad o función que una persona o grupo de personas desempeñan.

Servicios externos: Gestión o ejecución de una función empresarial por un proveedor externo a la Institución.

Servicios internos: Servicios que son prestados por el personal interno de la Institución.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SESAI: Sistema de solicitudes de acceso a la información.

Sesión (es) virtual (es): Sesiones celebradas a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

Sesión (es) virtual (es): Sesiones celebradas a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIA: Sistema Integral de Auditoría.

SICOCODI: Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional.

SICS: Sistema de Información de Contraloría Social.

SIDEC: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas.

SIINC: Sistema de Inconformidades.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de padrones de Programas Gubernamentales.

SIPMG: Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

SISDO: Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control.

Sistema de Control Interno Institucional o SCII: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema de Evaluación del Desempeño: Es el conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado.

Sistema de información: Conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución.

Sistema Help Desk: Plataforma digital por medio de la cual se da control y seguimiento a las solicitudes de servicios.

Sistema Integral de Recursos Humanos, (SIRH): Base de datos que contiene la información personal y laboral de los Funcionarios, misma que resguarda la Dirección General de Recursos Humanos.

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social: Conjunto de elementos administrativos y tecnológicos que permite integrar, sistematizar, estandarizar, difundir y analizar información estadística en materia de asistencia social de interés institucional y nacional, con alcance internacional, producida por las instituciones públicas y privadas que brindan servicios a la población sujeta de asistencia social.

Sistemas de las Entidades.-Los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de cada entidad federativa.

Sistemas Informáticos: Herramientas electrónicas a través de las cuales las instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. **(Este concepto pertenece a la Dirección General de Recursos Humanos)**

Sistemas Informáticos: Mecanismos que se diseñan para facilitar el trabajo y que permitan el control de los bienes, así como la aplicación eficientemente de los recursos que son destinados para este fin y dar conocimiento dentro y fuera a las áreas del SNDIF que lo soliciten. (**Este concepto pertenece a la Dirección General Adjunta de Estancias Infantiles)**

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SOA: Sistema de Organización de Archivos.

SPAR: Sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades.

Sub-Ejercicios: Gasto realizado en menor cantidad en relación al presupuesto original independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.

Subsidio: Recursos fiscales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Programa.

Sueldo: Es la percepción que tiene asignada un puesto, la cual incluye las aportaciones por seguridad social e impuestos.

Sujeción: Acción de sujetar o sujetarse.

Sujeto cooperante: persona que se adhiere a cierta actividad en forma voluntaria.

Sujetos de Asistencia Social: Personas y familias que se encuentren señalados en el artículo 4o. de la Ley de Asistencia Social.

Supervisión: El procedimiento realizado por el personal de la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o en su caso, por la Procuraduría de Protección estatal que corresponda, la cual tiene por objeto comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Regulación de Centros)**

Supervisión: Es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo, que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución del trámite y/o procedimiento de ingreso, atención genérica y egreso, destinados a mejorar la atención integral proporcionando un servicio de calidad. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Integración Social)**

Susceptible: Que tiene las condiciones necesarias para experimentar una modificación.

Suspensión Administrativa: Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

TADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TAI: Titular del Área Auditoría Interna.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

TIC´s: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Titular de la Unidad Auditada: Servidor público a quien se dirige la orden de auditoría.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Trabajador: Toda persona de base, confianza o provisional dentro del Sistema Nacional DIF que resta un trabajo físico o intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo.

Transferencias Presupuestales: Es todo desplazamiento patrimonial que tiene por objeto una entrega dineraria o en especie entre los distintos agentes de las Administraciones Públicas, y de éstos a otras entidades públicas o privadas y a particulares, así como las realizadas por éstas a una Administración Pública.

Transparencia: Acceso a la información pública que generan las dependencias y entidades, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables en la materia.

Tratados Internacionales: Los tratados internacionales vigentes en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes de los que el Estado mexicano sea parte. (**Este concepto pertenece a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes)**

Tratados Internacionales: Se refiere a los tratados internacionales de los que México es Parte en materia de adopción, a saber: La Convención de La Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional, en adelante: Convención de La Haya; y la Convención Interamericana sobre Conflicto de Leyes en Materia de Adopción de Menores. **(Este concepto pertenece a la Dirección General de Representación Jurídica)**

Tribunal: Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en

su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente. (**Este concepto pertenece a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario)**

Unidad(es) auditada(s): Unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se dirigen las auditorías. (**Este concepto pertenece Al Órgano Interno de Control)**

Unidad(es) auditada(s): Unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se dirigen las auditorías.

Unidad(es) fiscalizadora(s): Entes fiscalizadores, como son la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como a los Titulares de las Áreas de Auditoría.

Unidades Administrativas: Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás en la institución. **Este concepto pertenece a la Dirección General de Recursos Humanos)**

Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR): unidades comunitarias donde se ofrecen servicios de rehabilitación no hospitalaria.

Vacante: Son los puestos que se encuentran sin ocupar o sin promover.

Videoconferencia: Sesión entre dos o más participantes a través de audio y video.

Violencia familiar.- El uso de la fuerza física o moral así como la omisión grave, que de manera reiterada ejerza un miembro de la familia en contra de otro integrante de la misma que atente contra su integridad física, psíquica o ambas, independientemente de que pueda producir o no lesiones, siempre y cuando el agresor y el agredido habiten en el mismo domicilio y exista una relación de parentesco, matrimonio o concubinato. (Código Civil Federal art. 323 ter).

Visita de inspección: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o

administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

Vulnerabilidad: Es la situación de la debilidad en la que se encuentran personas, familias y grupos, por razones de edad, genero, origen étnico, carencia de nexos familiares, así como la debilidad jurídica, que implican la presencia de ciertos riesgos para su salud, su integridad física y moral, sus derechos y sus oportunidades de vida.

VIII. - ANEXOS