



GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 38

Volumen: 1

Año: 2025

Amecameca, Estado de México, a 15 de Agosto de 2025

Ayuntamiento

2025-2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

SUMARIO

REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

- REGLAMENTO INTERNO
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,31,48, 50 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto 3 del orden del día, del acta correspondiente a la Décima Segunda Sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con carácter de Extraordinaria, celebrada en las Instalaciones del Sistema Municipal DIF, en fecha martes doce de agosto de dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite la:

REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PERIODO 2025-2027

- **REGLAMENTO INTERNO**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

AMECAMECA

GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

- REGLAMENTO INTERNO
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!*

JULIO DE 2025



REGLAMENTO

Interno

AMECAMECA 2025 • 2027

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la familia de Amecameca.

Av. Parque Nacional S/N, Sector Sacromonte, Amecameca, Estado de México,
C.P. 56900.

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la fuente.



Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca

ÍNDICE

Objetivo.....	3
Proemio.....	5
Considerandos.....	7
Capítulo i Disposiciones generales.....	8
Capítulo II ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AMECAMECA.....	11
Capítulo III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES Y TITULARES DE LAS UNIDADES.....	25
Capítulo IV DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).....	27
Capítulo V DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.....	28
Capítulo VI DE LA COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ASISTENCIALES.....	29
Capítulo VII DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.....	30
Capítulo VIII DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	31
Capítulo IX DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS).....	34
Capítulo X DE LA COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE SALUD COMUNITARIA.....	35
Capítulo XII DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO.....	35
Capítulo XIII DE LA COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE ARCHIVO.....	37
Transitorios.....	39
Validación.....	40





OBJETIVO

El presente reglamento interno tiene como objetivo principal establecer las directrices, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), con la finalidad de garantizar una gestión eficiente, transparente y ética en la atención a la población beneficiaria. Busca promover un ambiente de respeto, colaboración y compromiso entre los servidores públicos, beneficiarios y la comunidad en general, asegurando que las acciones de la institución contribuyan al bienestar social, la protección de derechos y el desarrollo integral de las personas atendidas.

Este reglamento también pretende definir claramente las funciones y responsabilidades de cada área, establecer los mecanismos de supervisión y evaluación, y promover la mejora continua en los procesos administrativos y operativos, en línea con los principios de igualdad, justicia social y derechos humanos.

El Sistema Municipal DIF tiene como funciones:

- Atención integral:

Proporcionar servicios de asistencia social, incluyendo alimentación, salud, educación, recreación, apoyo legal y psicológico.

- Protección de derechos:

Defender los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente la niñez, y adultos mayores, así como promover su participación en la vida social y política.

- Prevención de riesgos:

Implementar programas de prevención de la violencia intrafamiliar, el abandono infantil, la discriminación y otras situaciones de riesgo.

- Vinculación con otras instituciones:



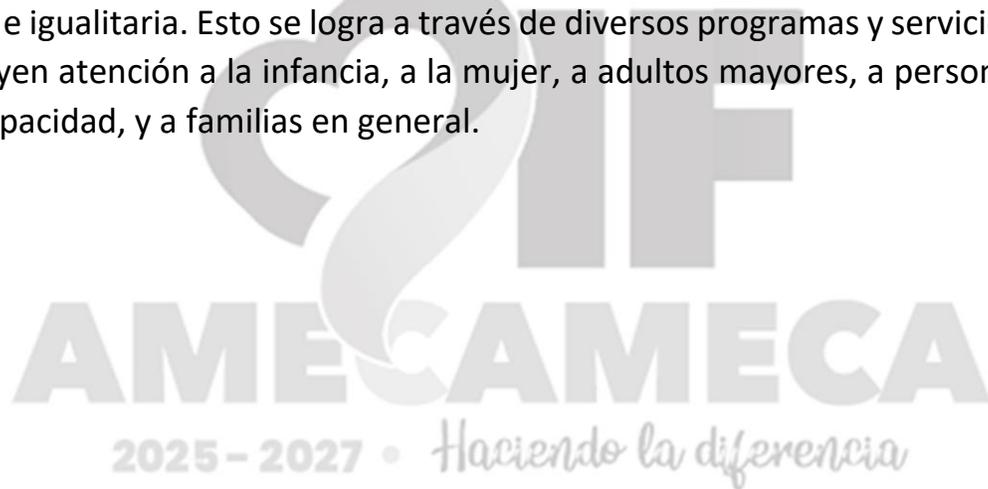


Coordinarse con otras instituciones públicas y privadas para ofrecer servicios integrales a la población.

- Desarrollo comunitario:

Promover el desarrollo comunitario a través de programas de capacitación, apoyo a emprendimientos y fomento de la participación ciudadana.

El Sistema Municipal DIF Amecameca es un pilar fundamental en la atención social de la comunidad, trabajando para mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables y contribuir a la construcción de una sociedad más justa e igualitaria. Esto se logra a través de diversos programas y servicios, que incluyen atención a la infancia, a la mujer, a adultos mayores, a personas con discapacidad, y a familias en general.





PROEMIO

El sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confiere

- La ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social De Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Salud;
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes;
- Reglamento de Salud del Estado de México;





- Ley de planeación del estado de México y municipios;
- Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- El Código de Procedimientos Administrativos;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;





CONSIDERANDOS

Que el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, establece la competencia y líneas de autoridad de las Unidades Administrativas básicas que Integran a este Organismo Público descentralizado.

Que el marco jurídico y la normatividad en general, contribuirá a que la administración cumpla con estricto apego al estado de derecho.

Que establece la normatividad, lineamientos y directrices que determinan la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de Asistencia Social.

Que permitirá a la población vulnerable del municipio, recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, por lo tanto, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA.



REGLAMENTO INTERIOR DEL SMDIF AMECAMECA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto la Organización y el Funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México, así como las actividades del personal administrativo con el que cuenta dicho sistema y será aplicable al personal de confianza y sindicalizados.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **LEY:** A la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- II. **SISTEMA:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México;
- III. **JUNTA DE GOBIERNO:** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México;
- IV. **PRESIDENTA O PRESIDENTE:** Al titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México;
- V. **DIRECTORA O DIRECTOR:** Al titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México;



- VI. **EMPLEADO O EMPLEADOS:** La o las personas físicas que prestan servicios subordinados al "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca", mediante el pago de un salario;
- VII. **ESTADO DE VULNERABILIDAD:** Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona una familia o una comunidad debido a que no cuenta con los recursos necesarios y aportaciones para satisfacer sus necesidades básicas alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;
- VIII. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal de los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- IX. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** EL documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben de seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia;
- X. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Es la encargada de generar o propiciar todas las condiciones económicas, administrativas y estructurales necesarias para que el resto de las áreas de operación del Organismo logren cumplir sus objetivos y propósitos en relación con el objetivo principal del Sistema;
- XI. **UNIDADES OPERATIVAS:** Las que realizan la ejecución de los Programas y Proyectos del SMDIF: Coordinaciones y Promotores.





Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Amecameca, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que expida el Gobernador del Estado de México o que sean de su competencia y lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal que de Asistencia Social.

Artículo 4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se sujetará a lo dispuesto por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establezca otras disposiciones legales.

Artículo 5.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Programa de Asistencia Social, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.





CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AMECAMECA.

Artículo 6.- La Dirección y administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, corresponde a:

- I. La Junta Gobierno;
- II. La Presidencia;
- III. La Dirección;
- IV. La Tesorería;
- V. El Órgano Interno de Control.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 7.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se Integrará con un presidente, un secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona titular de la Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será la Directora, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos, con fundamento en la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.





Artículo 8.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y funcionará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Tercero, Artículo 13-Bis, 13bis-A Y 13bis-C de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia".

Artículo 9.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para la Directora y las demás Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, tendrá también de las facultades y obligaciones que establece la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, en el artículo 13:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;





- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General o Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;





XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA.

Artículo 11.- La Presidencia tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;





VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley que crea los

IX. Organismos Públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo.

Artículo 12.- La Presidencia contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 13.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;





- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Elaborar juntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
- VI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- VII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo administración registro control uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el Patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Directora se auxiliará de las Unidades operativas básicas siguientes:





- I. Coordinación de Atención al Adulto Mayor;
- II. Coordinación de Salud Comunitaria;
- III. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar;
- IV. Coordinación (Honorífica) de Servicios Jurídicos y Asistenciales;
- V. Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar;
- VI. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;
- VII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación;
- IX. Coordinación (Honorífica) de Patrimonio;
- X. Coordinación (Honorífica) de archivo.

El Sistema Municipal contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores Públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA.





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

- I. Administrar los recursos que conforman el Patrimonio del Organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.





SECCIÓN QUINTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 15.- El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Planear, Programar, Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;





VIII.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento;

IX.- Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

X.- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XI.- Vigilar que los ingresos del sistema que se entreguen a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XII.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que expresará las características de identificación y destino de estos;

XIII.- Verificar que los servidores Públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIV.- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades Administrativas resarcitorias de los servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y





remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XV.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas

Artículo 16.- La Autoridad Investigadora (Honorífica) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, atender e iniciar las denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. Cooperar con las Autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- V. Elaborar oficios, acuerdos y actas administrativas, con motivo de la integración de la etapa de investigación en el procedimiento administrativo;





- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- VII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes Públicos responsables;
- IX. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Iniciar los procedimientos administrativos derivados de la omisión en la presentación de Declaración de situación patrimonial en los siguientes supuestos: inicial, modificación patrimonial, conclusión del encargo y Declaración de Intereses;
- XI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos por situación patrimonial que se integran y resuelvan en la dependencia a su cargo;





XII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno De Control y otras disposiciones legales.

Artículo 17.- La Autoridad Substanciadora (Honorífica) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Imponer medidas cautelares, cuando la autoridad investigadora lo solicite, debidamente fundado y motivado;
- III. Elaborar oficios, acuerdos, citatorios y actas administrativas, con motivo de la substanciación del procedimiento administrativo;
- IV. Celebrar la audiencia inicial, admisión y desahogo de pruebas, hasta la etapa de alegatos;
- V. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas graves, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa grave;
- VI. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas no graves, y remitir a la Autoridad Resolutora (Honorífica), para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa no grave.





Artículo 18.- La Autoridad Resolutora (Honorífica) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y valorar las pruebas presentadas durante el procedimiento administrativo;
- II. Emitir las resoluciones en los procedimientos administrativos instaurados, por faltas no graves;
- III. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y Citara a las partes para oír la resolución que corresponda;
- IV. Entrega la resolución al Notificador (Honorífico) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca para que este pueda efectuar los procedimientos pertinentes conforme a derecho;
- V. Notificador (Honorífico) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca notifica la resolución personalmente al Servidor Público, trabajadores de confianza, sindicato, particulares del sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.

Artículo 19.- El Notificador (Honorífico) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:





- I. Notificar personalmente al servidor Público, particular, trabajadores de confianza y de sindicatos así mismo a los ex trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca sobre procesos internos de los cuales sean partícipes durante y después en el desempeño de sus funciones y obligaciones, según corresponda;
- II. La notificación comunica a la persona interesada la existencia de un acto administrativo;
- III. Notificar a los denunciantes únicamente para su conocimiento;
- IV. Comunicar al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar para los efectos de su ejecución.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES Y TITULARES DE LAS UNIDADES.

Artículo 20.- Corresponden al Coordinador y Titular de Unidad:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Formular y proponer a la Directora acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Desarrollo Integral de la Familia y ejecutar las acciones que les correspondan;





- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y Administrativas que rigen a la Unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o aquellos que les correspondan debido a sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Directora el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscritos a la Unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Acordar con la Directora el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás Unidades administrativas, con las dependencias y Organismos estatales y con los Sistemas Nacionales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- X. Proponer a la Directora modificaciones jurídicas y Administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende la Directora e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores Públicos que lo soliciten;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;





- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVI. Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas;
- XVII. Responsable de notificar o informar a la Dirección todo lo relacionado a incumplimiento laboral del personal de su área, o en caso de omisión, el procedimiento administrativo se seguirá al coordinador del área;
- XVIII. Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección, Presidencia, Tesorería y será el responsable de la organización, coordinación y logística de dicho evento;
- XIX. Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo;
- XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora..

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).

Artículo 21.-Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación:

- I. Realizar la programación de las metas el Programa Operativo Anual, en conjunto con la Tesorería y las coordinaciones;
- II. Verificar y recabar mensualmente el cumplimiento de la programación de las metas del Programa Operativo Anual en las coordinaciones;
- III. Enviar en forma electrónica el reporte mensual del Programa Operativo Anual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;





- IV. Elaborar coordinadamente con las áreas del sistema los Presupuesto Basado en Resultados Municipales anualmente;
- V. Coadyuvar con Tesorería en la elaboración del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Recabar informes Trimestrales y Semestrales para la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coadyuvar al área de Tesorería en la solventación del pliego de observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de Dirección y Tesorería;
- IX. Realizar el Programa Trianual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Entregar la información requerida en tiempo y forma por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

Artículo 22.- Son funciones de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar:

- I. Formular y vigilar el cumplimiento de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, conforme a los indicadores generales de marginalidad y los específicos que al respecto se obtengan;





- II. Proponer y ejecutar programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales;
- III. Responsable de la distribución de las raciones alimenticias que otorga el DIFEM;
- IV. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo;
- V. Dar seguimiento de los programas alimentarios a cargo del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- VI. Identificar a grupos prioritarios de atención de los programas alimentarios que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acordes con las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ASISTENCIALES.

Artículo 23.- La Coordinación (Honorífica) de Servicios Jurídicos y Asistenciales, tiene como funciones:

- I. Promover la asesoría jurídica del Sistema, además de actuar como representante legal del Organismo en todos los asuntos en que este tenga interés,





con el propósito de asegurar la certidumbre jurídica del mismo y protección del Patrimonio institucional;

II. Proporcionar apoyo jurídico y aspectos relacionados con el Patrimonio institucional y los procesos de adquisiciones enajenaciones y propósito de salvaguardar intereses del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca;

III. Asesorar a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca en aspectos legales que se deriven de la operación de los programas y procedimientos litigiosos y contenciosos;

IV. Realizar el análisis jurídico de proyectos, convenios, contratos acuerdos y todos los instrumentos jurídicos que tenga injerencia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca;

V. Evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas pertinentes para el adecuado cumplimiento de las funciones;

VI. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por Autoridades Administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de menores.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.

Artículo 24.- Son funciones de la Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar:

I. Desarrollar programas orientadas a fortalecer la Unidad y la integración familiar;





- II. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades;
- III. Promover acciones dirigidas a la población abierta, que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- IV. Fomentar la salud mental a través de la orientación psicológica y proponer acciones de prevención dirigidas a la población objetivo;
- V. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de vulnerabilidad, a fin de contribuir a su integración social;
- VI. Otorgar servicios de orientación social a menores y familias de escasos recursos;
- VII. Brindar atención integral a las familias marginadas, a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes;
- VIII. Establecer y coordinar acciones que promuevan el respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia;
- IX. Las demás que le confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.

CAPÍTULO VIII DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 25.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene como funciones:





- I. Establecer coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas niños y adolescentes a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad guarda y custodia en términos de disposición jurídica de la materia;
- III. Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos a favor de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Otorgar y supervisar la protección integral temporal a las niñas niños y adolescentes que sufran de abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos disponiendo de las acciones, así como los servicios de asistencia jurídica medica trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas niños y adolescentes, incluidas aquellas cuando sean requeridas por la autoridad;
- VI. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas niños y adolescentes en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables coadyuvando con otras Autoridades, así como formular denuncias y querellas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes Autoridades judiciales ministeriales Administrativas de mediación, conciliación y arbitraje con posibilidad esta atribución a terceros y subalternos;
- VII. Regular la situación jurídica de las niñas niños y adolescentes a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación a una familia;





- VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando lo elementos que tenga a su alcance en la protección de niñas niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Coordinar acciones de orientación apoyo jurídico y asistencia social para garantizar y promover los servicios otorgados a niñas niños y adolescentes migrantes acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros, y patriados en el contexto de movilidad humana;
- X. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de las niñas niños y adolescentes en los diferentes órganos colegiados de las dependencias;
- XI. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas niños y adolescentes:
- XII. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas niños y adolescentes que carezcan de identidad de los que tenga conocimiento esta procuraduría;
- XIII. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas niños y adolescentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Proponer a la Directora la celebración de convenios de colaboración elaborados con las organizaciones e instituciones de los sectores público privado y social en la medida que favorezca el desarrollo de programas relativos a la protección de las niñas niños y adolescentes;
- XV. Informar mensualmente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.





CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

Artículo 26.- Son funciones de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración social (U.B.R.I.S.):

- I. Promover y supervisar los servicios médicos y de rehabilitación a las personas que presenten alguna discapacidad;
- II. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social U.B.R.I.S. con apego a la normatividad aplicable a la materia;
- III. Elaborar un Plan Anual de trabajo de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;
- IV. Coordinar acciones de orientación e información a la población del Municipio, sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, su rehabilitación e integración social;
- V. Garantizar los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración, prevención, tratamiento e integración social;
- VI. Contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de las personas discapacitadas a través de coadyuvar en lograr una cultura de integración social basada en el respeto y dignidad;
- VII. Promover eventos y/o acciones culturales, deportivos, recreativos, artísticos e intelectuales que fomenten y reconozcan sus capacidades;
- VIII. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.





CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE SALUD COMUNITARIA

Artículo 27.- Son funciones de la Coordinación (Honorífica) de Salud Comunitaria:

- I. Promover programas, proyectos y actividades medico comunitarias;
- II. Planear, dirigir y controlar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria;
- III. Difundir las políticas nacionales y estatales de planificación familiar;
- IV. Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de la mujer;
- V. Ofrecer servicios de salud a través de consulta médica general, odontología y optometría en las instalaciones del área de clínica dentro del sistema y/o en la unidad móvil, así como gestionar y canalizar a cirugías oftalmológicas a la población vulnerable;
- VI. Gestionar y organizar jornadas de salud periódicamente para las diferentes delegaciones con instancias públicas y privadas;
- VII. Las demás que le confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 29.- Son funciones de la Coordinación de Patrimonio:

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Llevar un control y administración adecuado del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para su posterior validación y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;





- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con el área de Tesorería;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el área de Tesorería;
- VII. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las Unidades Administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con los registros contables en conjunto con el área de Tesorería;
- IX. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor Público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Anual PA los 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales;
- XIII. Informar mensualmente a la Tesorería sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todos los jefes de Unidad, Coordinaciones y Jefaturas, Las demás que se establezcan en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE ARCHIVO

Artículo 30.- Son funciones de la Coordinación (Honorífica) de Archivo:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad





con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.





TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de Amecameca.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. -Se derogan las disposiciones contenidas en Reglamentos anteriores y todo aquello que sea contrario al presente Ordenamiento.





VALIDACIÓN

LIC. MA. GUADALUPE RICARDA AGUILAR RODRÍGUEZ

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

LIC. SONIA MORALES SUAREZ

**SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

LIC. JESÚS SILVA ORTIZ

**TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

2025-2027 • *Haciendo la diferencia*

C. ANDREA MENESES CASTRO

**PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN

**SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**



JULIO 2025



MANUAL DE *Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA



2025 - 2027 • *Haciendo la diferencia*



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.

Av. Parque Nacional S/N, Sector Sacromonte, Amecameca, Estado de México.

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la fuente





Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca

ÍNDICE

Presentación.....	5
Antecedentes	6
Marco Jurídico - Administrativo	14
Atribuciones	16
Estructura Orgánica.....	24
Organigrama.....	27
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	28
PRESIDENCIA HONORÍFICA.....	29
DIRECCIÓN.....	31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	32
ÁREA DE RECEPCIÓN	33
CHOFER.....	34
TESORERÍA.....	35
CONTADOR GENERAL.....	36
ÁREA DE CAJA.....	38
INTENDENCIA	38
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	39
AUTORIDAD INVESTIGADORA (HONORIFICA).....	42
Objetivo.....	42
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA (HONORIFICA).....	43
AUTORIDAD RESOLUTORA (HONORIFICA)	44
NOTIFICADOR (HONORIFICO).....	45
COORDINACIONES.....	46





COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	48
ÁREA DE PSICOLOGÍA	50
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	51
ÁREA DE SALUD (honorífica)	52
ÁREA JURÍDICA.	52
AUXILIAR DE ATENCIÓN A ADULTOS.....	53
COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE SALUD COMUNITARIA	54
MEDICO	56
ODONTOLOGÍA.....	56
NUTRICIÓN	58
ENFERMERA	58
FARMACIA.	59
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DE NUTRICIÓN FAMILIAR.....	60
PROGRAMA: NUTRICIÓN ESCOLAR (DESAYUNOS FRÍOS)	61
PROGRAMA: NUTRICIÓN ESCOLAR (DESAYUNOS CALIENTES)	62
PROGRAMA: PROYECTOS PRODUCTIVOS (HORTA-DIF)	63
COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ASISTENCIALES	64
COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS, PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.....	66
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	67
ÁREA DE PSICOLOGÍA.....	71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	73
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)	74
TRABAJO SOCIAL	75
ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN	77
PSICÓLOGA.....	78
AUXILIAR DE TERAPIA DE LENGUAJE.....	80
ÁREA DE TERAPIA FÍSICA	81
ENFERMERA	82
AUXILIAR DE TERAPIA DE APRENDIZAJE.....	84
AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL.....	84
RECEPCIONISTA (ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO).....	85
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	86





GRUPO MULTIDISCIPLINARIO HONORIFICÓ DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CONFORMADO POR:..... 88

ÁREA DE PSICOLOGÍA..... 88

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL 88

ÁREA DE SALUD 89

ÁREA JURÍDICA 90

UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)..... 90

UNIDAD HONORIFICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA..... 92

COORDINACIÓN (HONORIFICA) DE PATRIMONIO 96

COORDINACIÓN (HONORIFICA) DE ARCHIVO 97

Directorio 99

Validación..... 100

Hoja de actualizaciones..... 101





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y actividades que realizan cada uno de los colaboradores del Sistema Municipal DIF, siendo su objetivo lograr acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio de Amecameca y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, a través de la implementación de los programas promovidos por el DIFEM y el desarrollo de acciones de las diferentes coordinaciones que conforman el sistema municipal DIF de Amecameca. Así mismo, el presente documento contiene, primeramente, los antecedentes históricos, el marco jurídico y la estructura orgánica del Sistema, con las atribuciones de cada una de las áreas que lo conforman. Lo anterior con el fin de dar a conocer el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Amecameca, en cada una de sus áreas y coordinaciones.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, es una institución que busca, brindar una atención de calidad y calidez en todos los servicios que otorga, por ello y a sabiendas de que este descentralizado, tiene la atribución de asistir a las familias y población en general que se encuentran en estado de vulnerabilidad, se supervisa constantemente a cada una de las coordinaciones que brindan la atención a la ciudadanía y se evalúa la eficacia y eficiencia con la que el personal atiende a la población.

El Manual tiene como principal objetivo dar a conocer la estructura organizacional que conforma el Sistema Municipal DIF de Amecameca, así como las funciones que se realizan dentro del mismo; por lo que servirá de apoyo dentro del proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso, implementando y ejecutando programas para el bienestar de la ciudadanía.





ANTECEDENTES

El sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), como organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la 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 es el Programa Gota de Leche que en 1929 aglutinaba a un sector de mujeres mexicanas, quienes se encargaban de proporcionar este alimento a 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, a 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 es creado también por decreto Presidencial, la Institución Mexicana de Asistencia a la niñez (IMAN) orientando a la atención de 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, por la afinidad de objetivos se fusiona con la Institución Mexicana





de Asistencia a la Niñez, para dar paso al Sistema Nacional Desarrollo Integral de la Familia.

Fue entonces que en 1977 se crea por decreto Presidencial el Sistema Nacional DIF 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 a los programas gubernamentales y en general las acciones a favor del bienestar de las familias mexicanas.

Como parte de ese proceso de modernización administrativa el SNDIF se consolida como la Institución del Gobierno Federal, responsable de la creación, el desarrollo y la puesta en marcha de acciones y programas para atender a la población vulnerable, en especial a los niños a través de programas preventivos y de desarrollo, así mismo, es responsable de elaborar políticas públicas en materia de asistencia social.

ANTECEDENTES DIF ESTADO DE MÉXICO

El DIF del Estado de México es un organismo público descentralizado del gobierno estatal que cumple con el objetivo de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables.

El 5 de febrero de 1871 y el 28 de abril de 1872 se crearon el Asilo para Menores Huérfanos y el Hospicio para pobres, respectivamente.

El 5 de abril de 1904 el general José Vicente Villeda inauguró oficialmente la Estancia Infantil Gota de Leche, brindando atención médica gratuita y suministrando medicamentos necesarios. Esta institución benefactora fue sostenida durante muchos años por la iniciativa privada.

La Gota de Leche se sumó al establecimiento de otros servicios como el Hospicio para Niños Pobres, la Casa Hogar para niñas huérfanas y los doce hospitales edificados en el mismo periodo, entre ellos, el Primer hospital de Maternidad e Infancia.





Durante los años treinta, una vez superados los reajustes derivados de la Revolución Mexicana, la señora Eleazar Hernández de Gómez, esposa del entonces gobernador Filiberto Gómez, convocó a las damas de Toluca, para integrar la Asociación Local de Protección a la Infancia y el Centro Pro-Infancia de Toluca.

En 1936 dio inicio la labor de proteger y educar al sector femenino de escasos recursos con el establecimiento de la Escuela Técnica. La señora Rita Gómez de Labra instituyó el Comité Voluntario de Asistencia Social Infantil, impulsando de esta manera la creación de diversas guarderías; la primera y más importante fue el Hogar Infantil Isabel de Castilla, que funcionó en coordinación con la Casa de Mujeres sin Trabajo.

En 1942, por disposición del general Manuel Ávila Camacho, entonces Presidente de la República, el apoyo que se brindaba a la Gota de Leche se transformó en desayunos escolares y se crearon los Comités respectivos.

La atención al menor, a la mujer y a la familia en el estado quedó formalmente establecida en 1954, cuando la Legislatura local, a iniciativa del gobernador Salvador Sánchez Colín, promulgó el decreto por el cual se aprobó el Código de Protección a la Infancia por el Estado de México, primer acontecimiento jurídico en su tipo a nivel nacional y el segundo en América Latina.

De 1957 a 1963, siendo Presidenta del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM) la Sra. Elena Díaz Lombardo de Baz, se consolidaron las acciones a favor de la mujer, y especialmente para la educación de los niños. No obstante, fue hasta 1968, en el período del gobernador Juan Fernández Albarrán, cuando se estableció la Ley Protectora de la infancia y la Integración Familiar.

Esta nueva Ley fundamentó la obra realizada por la Sra. Consuelo Rodríguez de Fernández Albarrán, quien durante su gestión al frente del IPIEM, construyó en 1963 el complejo arquitectónico del organismo que hoy alberga las oficinas del DIFEM, que incluyó los hospitales para el Niño y la Mujer, las oficinas centrales, una escuela primaria y un jardín de niños.





Durante su gestión, la Sra. Consuelo Rodríguez llevó a cabo la construcción del teatro Morelos, el albergue Temporal Isabel Negrete, los centros de Orientación Familiar y el edificio administrativo o comercial del IPIEM. El 10 de diciembre de 1970, durante la administración del gobernador Carlos Hank González, la Gota de leche se fusionó con el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, convirtiéndose después en estancia infantil para la atención de los hijos de madres trabajadoras, donde se proporcionaba a los niños servicios asistenciales, educativos, médicos y psicológicos.

El 31 de marzo de 1975 se aprobó la nueva Ley de Asistencia a la niñez y de Integración Familiar, presentada por el gobernador Hank González, quien apoyo ampliamente la labor se su esposa, profesora Guadalupe Rhon de Hank, como Presidenta de la Institución. En el periodo de 1969 a 1975, las actividades artísticas y culturales de la entidad estuvieron a cargo el IPIEM, que en su seno vio el nacimiento de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

De la amplia gama de servicios médicos emprendidos por el Hospital del Niño derivó la creación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) el cual, junto con los nuevos edificios de Albergue Temporal Infantil, Villa Hogar y la Escuela de Enfermería, fueron obras indicadas por la Sra. Guadalupe Rhon de Hank, posteriormente equipadas y puestas en funcionamiento durante la gestión de la Sra. Luisa Isabel Campos de Jiménez de Cantú.

En 1977, el IPIEM se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; un año después, se creó el patronado Estatal de Promotores Voluntarios.

La Sra. Campos de Jiménez de Cantú llevó a cabo la instalación de centros para el Desarrollo Infantil y centros de Desarrollo para la Comunidad que, sumados al Programa Huérfanos Familiares, reforzaron la impartición de la asistencia social en todo el territorio estatal.

Para 1981 la Sra. Carmen Maza del Mazo fortaleció la tarea realizada por sus antecesoras con la creación de los albergues Temporal de Rehabilitación Infantil y Familiar, extendió la instalación de Casas de Cultura y la conformación legal de los Sistemas Municipales DIF, acciones que consolidó la Sra. Lucía Sáenz de Baranda, presidenta del DIF estatal de 1986 a 1987.





El 31 de diciembre de 1986 se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento jurídico que rige actualmente la actividad de nuestra institución.

En el período de 1987 a 1989, la Sra. Gloria Leal de Beteta instauró el Banco de Córneas y el Banco de Sangre para el Niño, en ocasión de su 25 aniversario. A ella también se debe la fundación de la Biblioteca Infantil y Juvenil.

Siguiendo las directrices del Sistema DIF Nacional, se operó una nueva estructura programática que incluía las Cocinas Populares, la Atención a los adolescentes y a los Menores en Situación Extraordinaria, creando para tal efecto el primer Club de la Calle en la Ciudad de Toluca.

En 1991 inició la remodelación del Hospital de Ginecología y Obstetricia el cual, por su noble labor en beneficio de las madres de escasos recursos, logró en 1994 el reconocimiento del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia como Hospital Amigo del Niño y la Madre.

De 1993 a 1995, la licenciada Olga Soto de Chuayffet impulsó la participación ciudadana al constituir la Junta de Asistencia Privada y el Patronato del DIFEM; construyó parques recreativos de integración familiar en diversas comunidades, remodeló el albergue Temporal Infantil e instaló la Comisión Coordinadora Estatal del Programa de Alimentación y Nutrición Familiar.

Durante su administración también se establecieron las Agencias del Ministerio Público Especializadas, la Clínica de Prevención del Maltrato, 16 delegaciones regionales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y catorce Coordinaciones Regionales. Además, la Sra. Soto de Chuayffet promovió la descentralización de los Sistemas DIF Municipales, a fin de constituirlos en organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, logro alcanzado en 1995, con la licenciada María Eugenia San Martín de Camacho.

En el período de la Lic. Mónica Pretelini de Peña, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, reafirma su compromiso con los sectores más vulnerables de la entidad mexiquense; la sensibilidad y el ánimo con el que dirige al DIFEM nos impulsa a sumar, a los programas institucionales,





acciones prioritarias como la consolidación de una cultura de donación de órganos y la atención especializada a personas quemadas.

En el periodo del gobernador licenciado Eruviel Ávila Villegas se destacaron acciones en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México como el programa Trenzátón, la entrega de Despensas, desayunos escolares, estímulos al aprovechamiento escolar, incremento en las adopciones, el Programa Horta DIF y canastas alimentarias. Trabajo que ha servido y cambiado vidas de niños, adultos mayores, mamás solteras, con programas y acciones a los que se les dará continuidad.

Estas acciones complementan el esfuerzo para que los mexiquenses reafirmen el concepto de que la familia es la base de la cual se desprende el bienestar personal de sus integrantes, de aquí que la Presidenta se esmere cada día para que las diversas áreas del DIFEM alienten entre la población, la práctica de la igualdad, seguridad, respeto, integración y amor hacia nuestro mayor valor: LA FAMILIA.

De acuerdo con la Ley de Asistencia Social del Estado de México, el DIFEM, para el cumplimiento de sus funciones, diseñará e instrumentará programas institucionales propios, y podrá ser auxiliado por las dependencias y entidades públicas del Estado de México, así como por instituciones oficiales y privadas. El fundamento jurídico para la organización y funcionamiento de los Sistemas Municipales DIF, se encuentran en la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, publicada el 16 de julio de 1985 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México. En este ordenamiento se establecen las razones principales para promover la creación de los Sistema Municipales DIF, y que tienen sustento en la voluntad de fortalecer al Municipio como célula básica de la organización político-social de nuestro país, que es una forma de otorgar mayor capacidad de gobierno y administración a las autoridades locales, y la posibilidad de un mayor desarrollo y promoción de actividades económicas, sociales y culturales en el ámbito municipal.





Los Sistema Municipales son organismos públicos descentralizados de asistencia social, con personalidad jurídica y patrimonios propios y que en su funcionamiento estarán normados por las disposiciones generales técnicas, operativas y administrativas que dicte el DIFEM, por lo que se sujetarán a la rectoría, normatividad y control de los programas y acciones por parte de éste.

El control y vigilancia de los Sistemas Municipales DIF, estará bajo la responsabilidad del respectivo Ayuntamiento y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con quien se coordinarán a través de los convenios de coordinación necesarios para la operación de los programas y actividades institucionales. La contabilidad de los Sistemas Municipales DIF será llevada por el contador que para el efecto designe la Junta de Gobierno, la cual a su vez podrá solicitar los informes que estime convenientes, en el momento que lo crea necesario sobre la situación financiera y contable del Sistema Municipal DIF.

ANTECEDENTES DIF MUNICIPIO DE AMECAMECA.

El Sistema Municipal DIF Amecameca Se Crea El 06 De septiembre De 1995. Mediante Decreto Numero 94 Emitido Por La H. LII Legislatura Del Estado De México.

15 de julio de 1985: Se aprueba, promulga y publica en la Gaceta del Gobierno la "Ley que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en el Estado de México. Esta ley formaliza la existencia y el marco legal de los DIF municipales, incluyendo el de Amecameca, aunque es probable que ya estuviera operando con anterioridad bajo normativas estatales previas o acuerdos municipales.

2014: Se fundó UBRIS (Unidad Básica de Rehabilitación Integral Social) del DIF en Amecameca como parte de los esfuerzos del Sistema para brindar atención y apoyo a personas con discapacidad o que requieren servicios de rehabilitación. Estas unidades tienen como objetivo ofrecer atención integral, incluyendo terapias físicas, psicológicas y sociales, para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios y promover su integración social.





20 de enero de 2022: Se levanta el Acta de Instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca. Esto refleja un esfuerzo continuo por mejorar la eficiencia y transparencia de la institución.

Periodo 2025-2027: El reciente nombramiento del nuevo patronato del DIF Amecameca para este periodo subraya la continuidad de su labor y su compromiso con el bienestar social en el municipio.





MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- La ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social De Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Salud;
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes;
- Reglamento de Salud del Estado de México;
- Ley de planeación del estado de México y municipios;
- Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- El Código de Procedimientos Administrativos;





- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Amecameca. Año de publicación junio 2025.





ATRIBUCIONES

El objetivo del sistema Municipal DIF Amecameca es proporcionar a la ciudadanía del Municipio y sus familias, la atención, orientación y gestión suficiente y necesaria, para que obtengan los beneficios brindados por las diferentes áreas del Sistema DIF buscando consolidar el desarrollo integral de los mismos.

Artículo 2. Los sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia, que se constituyan para cada municipio, tendrán su domicilio social en la cabecera municipal correspondiente.

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;





- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de estos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social;
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;





- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 13 Bis. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.

Artículo 13 Bis-A.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz pero no voto en las sesiones.

Artículo 13 Bis-B.- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el secretario.

Artículo 13 Bis-C.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.





Artículo 13 Bis-D.- Corresponde al secretario de la Junta, el libro de actividades administrativas que le encargue el Presidente, Llevar actualizado entre otras actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

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

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





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

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

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Elaborar juntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;





- VI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con la Directora, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;





- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 15 Bis. - Los servidores públicos del organismo además de las atribuciones señaladas en la presente Ley, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 15 Ter. - Para ocupar el cargo de Tesorero del organismo, o equivalentes, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Acreditar ante el Titular del organismo o ante el Consejo Directivo, cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, contar con título profesional en las áreas económicas o contable-administrativas con experiencia mínima de un año en la materia y





con la certificación de competencia laboral en funciones de la Hacienda Pública, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México. El requisito de la certificación de competencia laboral deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones;

V. Caucionar el manejo de los fondos del organismo en términos de ley;

VI. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el Consejo Directivo.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Honorífica.

2. Dirección

- 2.1 Auxiliar administrativo C;
- 2.2 Recepcionista;
- 2.3 Secretaria;
- 2.4 Chofer A.

2.1.1 Tesorero

- 2.1.2 Contador General;
- 2.1.3 Área de Caja;
- 2.1.4 Intendente B.
- 2.1.5 Intendente A
- 2.1.6 Área de administración (honorífica)

2.2.1 Órgano interno de control

- 2.2.2 Autoridad investigadora (Honorífica);
- 2.2.3 Autoridad sustanciadora (Honorífica);
- 2.2.4 Autoridad resolutora (Honorífica);
- 2.2.5 Notificador (Honorífico);

2.3.1 Coordinadora de Atención a Adultos Mayores

- 2.3.2 Auxiliar administrativo A;
- 2.3.3 Auxiliar administrativo F;
- 2.3.4 Auxiliar de atención a adultos mayores;
- 2.3.5 Auxiliar de atención a adultos.
- 2.3.6 Secretaria;

2.4.1 Coordinación Honorífica de Salud Comunitaria

- 2.4.2 Doctora;
- 2.4.3 Doctor;
- 2.4.4 Enfermera B;
- 2.4.5 Enfermera A;
- 2.4.6 Doctor;
- 2.4.7 Odontóloga;





- 2.4.8 Chofer B.
 - 2.4.9 Intendente A;
 - 2.4.10 Auxiliar administrativo D
Auxiliar administrativo B

 - 2.5.1 Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
 - 2.5.2 Auxiliar administrativo B;
 - 2.5.3 Auxiliar administrativo D;
 - 2.5.4 Intendente A;
 - 2.5.5 Auxiliar Administrativo A.

 - 2.6.1 Coordinación (Honorífica) de servicios jurídicos asistenciales**

 - 2.6.2 Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar**
 - 2.6.1 Área de Trabajo social B;
 - 2.6.2 Auxiliar administrativo E;
 - 2.6.3 Intendente B.

 - 2.7.1 Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social**
 - 2.7.2 Especialista en Rehabilitación;
 - 2.7.3 Psicóloga;
 - 2.7.4 Auxiliar de Terapia del Lenguaje;
 - 2.7.5 Área de Terapia Física;
 - 2.7.6 Enfermera A;
 - 2.7.7 Auxiliar de Terapia de Aprendizaje;
 - 2.7.8 Auxiliar de Terapia Ocupacional;
 - 2.7.9 Recepcionista.

 - 2.8.1 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**
 - 2.8.2 Psicólogo
 - 2.8.3 Trabajadora Social
 - 2.8.4 Área de Salud
 - 2.8.5 Área Jurídica
- } Grupo Multidisciplinario Honorífico





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

2.10.1 Unidad Honorifica de transparencia y acceso a la información pública.

2.11.1 Coordinación de Patrimonio (honorifico)

2.12.1 Coordinación de Archivo (honorifico)





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Órgano Superior será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre la C. Presidenta Municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será la Directora, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Objetivo

Promover el desarrollo integral de la familia a través de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de la población y de los grupos vulnerables, del municipio de Amecameca.

Funciones

1. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
2. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
3. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
4. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
5. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
6. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;





7. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
8. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
10. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
11. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
12. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

PRESIDENCIA HONORÍFICA.

Objetivo

Asistir y procurar a los grupos más vulnerables del Municipio y sus delegaciones a través de los programas y servicios asistenciales que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Funciones

1. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema;
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
3. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
4. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;





5. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
6. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
7. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno
8. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
9. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
10. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
11. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
12. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
13. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
14. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
15. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
16. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
17. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
18. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Solicitar a Dirección los avances que se han llevado a cabo en el SMDIF;
20. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.





DIRECCIÓN

Objetivo

Planear, dirigir y controlar las actividades del SMDIF con el fin de cumplir con el objetivo primordial del Sistema “procurar el bienestar de la familia”; coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social, mediante la búsqueda de formas para mejorar los resultados de la Institución a través de un plan de acción mutuamente aceptable y bajo un clima de trabajo en equipo.

Funciones

1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
2. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
3. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia les solicite;
4. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
5. Elaborar juntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
6. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
7. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
8. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el





- patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno;
 11. Solicitar a los coordinadores sus avances de los programas;
 12. Implementar reuniones con coordinadores para proponer nuevas formas de trabajo, implementar un nuevo proyecto, realizar evaluaciones de las áreas;
 13. Realizar informe al órgano Interno de Control para cualquier procedimiento administrativo a trabajadores;
 14. Recibir y brindar la atención requerida por los estudiantes que soliciten realizar servicio social, estadías o prácticas profesionales en el sistema;
 15. Solicitar la información requerida al estudiante y realizar los trámites necesarios para dar seguimiento a la asistencia de los estudiantes en el sistema.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Asistir directamente a la Dirección en el desempeño de sus funciones. organizar todas las actividades, acciones y tareas relacionadas con la Dirección del Sistema Municipal DIF.

Funciones

1. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Dirección verificando que se lleven a cabo conforme a lo señalado;
2. Atender y desempeñar los asuntos y/o comisiones que le encomiende la Directora;
3. Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras y demás eventos oficiales en los que debe participar la Directora;





4. Recibir las peticiones de la Dirección turnándolas al área respectiva, dándoles el seguimiento, así como mantener permanentemente informado la Directora general sobre sus avances y resoluciones;
5. Coadyuvar con la Dirección en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la Presidencia del Sistema y Junta de Gobierno;
6. Colaborar en la realización de informes periódicos, dirigidos a la Presidencia del SMDIF sobre las actividades desarrolladas en cada una de las Coordinaciones, así como el análisis para la obtención de mejores resultados;
7. Dar permanentemente información a la Directora de las incidencias que se generan en el SMDIF;
8. Realizar los circulares, oficios que la Dirección emita;
9. Recibir y mantener el control de la documentación que necesita ser evaluada por la Dirección;
10. Elaborar, archivar y resguardar la documentación correspondiente a la Dirección;
11. Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia;
12. Demás actividades que la Dirección requiera.

ÁREA DE RECEPCIÓN

Objetivo

Brindar una atención directa y de calidad al público que visita el sistema además de una adecuada orientación al mismo.

Funciones

1. Brindar la atención a todos los usuarios que asisten a la recepción del sistema;





2. Canalizar a los usuarios a las diferentes áreas del sistema;
3. Difundir los servicios que otorga el sistema con quien solicite información sobre ellos;
4. Recibir todo tipo de documentación (invitaciones, oficios, etc.) dirigidos a cualquier área del sistema;
5. Entregar diariamente a las áreas correspondientes la correspondencia recibida en la recepción

CHOFER

Objetivo

Operar las unidades para transportar de manera eficiente y segura al personal y material que sea asignado para cumplir con los respectivos objetivos de las diferentes coordinaciones del Sistema Municipal DIF.

Funciones

1. Realizará todo traslado autorizado por la Presidenta y la Directora del Sistema;
2. Sera el responsable de salvaguardar y mantener en buen estado los vehículos propiedad del SMDIF;
3. Sera el responsable de avisar y de mandar a servicios los vehículos propiedad del SMDIF cuando estos lo requieran;
4. Sera el responsable de mantenerlos limpios;
5. Sera el encargado de solicitar el vale de gasolina a la Tesorería para mantener con dicha a los vehículos;
6. Sera el único en informar el estado en el que se encuentran los Vehículos propiedad del SMDIF a la Directora;





7. Será el responsable de vigilar el servicio y mantenimiento de los vehículos del SMDIF. (Servicios, estado, anomalías, etc.);
8. La autorización para utilizar los vehículos propiedad SMDIF será de la Presidenta y/o la Directora;
9. Solo y exclusivamente se utilizará el vehículo para el funcionamiento del SMDIF.

TESORERÍA

Objetivo

Programar, organizar, administrar, controlar, y vigilar los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al Sistema y registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del sistema para la obtención de estados financieros.

Funciones

1. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
2. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
3. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
4. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;
5. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





6. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

CONTADOR GENERAL

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de las operaciones contables que efectúe el sistema para la integración de la Cuenta Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con base en el presupuesto autorizado a cada área administrativa y operativa del Organismo, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

Funciones

1. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero del Sistema acerca de los intereses obtenidos;
2. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
3. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero del Sistema para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
4. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Organismo descentralizado previa autorización del Tesorero del Sistema;
5. Someter a la aprobación del Tesorero del Sistema la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión;





6. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Sistema Municipal;
7. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
8. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal, estatal y municipal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Sistema Municipal;
9. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de acciones a realizarse anualmente;
10. Proponer a la consideración del Tesorero del Sistema las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de las acciones;
11. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
12. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del Sistema Municipal considerando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización;
13. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización;
14. Presentar al Tesorero del Sistema los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación;
15. Informar y solicitar la autorización del Tesorero del sistema para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables;





16. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE CAJA

Objetivo

Brindar la atención a la ciudadanía que va a realizar un pago por la prestación de un servicio.

Funciones

1. Cobrar cuotas de recuperación por los servicios que solicita la población;
2. Otorgar a las personas su recibo de pago referente al servicio a solicitar;
3. Cobrar medicamentos que se venden en la farmacia comunitaria del SMDIF;
4. Realizar el corte de Caja;
5. Entregar diariamente a Tesorería el corte de Caja.

INTENDENCIA

Objetivo

Realiza la limpieza general de las instalaciones, de las oficinas y mobiliario mediante un adecuado control y utilización de los suministros de limpieza.





Funciones

1. Realizar el aseo y colaborar con los requerimientos menores que se presentan cuando se realizan reuniones y/o eventos;
2. Realizar la limpieza diaria consistente en la remoción de polvo, manchas visibles;
3. Realizar limpieza general periódicamente de las instalaciones;
4. Realizar la limpieza adecuada de la clínica con agentes desinfectantes y esterilizantes;
5. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
6. Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas;
7. Responsable de notificar o informar a la Dirección todo lo relacionado a incumplimiento laboral del personal de su área, o en caso de omisión, el procedimiento administrativo se seguirá al coordinador del área;
8. Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Presidencia, Dirección, Tesorería y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y será el responsable de la organización, coordinación y logística de dicho evento;
9. Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo;
10. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Directora.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia así como la fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio





del gasto público por conducto de las Unidades administrativas y las coordinaciones, su congruencia con el presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF, así como el desempeño de los Servidores Públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones

1. Planear, Programar, Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Asesorar a las coordinaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
7. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
8. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
9. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento;
10. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;





11. Dictaminar los estados financieros de la tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
12. Vigilar que los ingresos del sistema que se entreguen a la tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
13. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que expresará las características de identificación y destino de estos;
14. Verificar que los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
15. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
16. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas;
17. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación con las faltas no graves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
19. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México;





20. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;
21. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
22. Formular la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
23. Las demás que le señalen las disposiciones relativas;

AUTORIDAD INVESTIGADORA (HONORIFICA)

OBJETIVO

Realizar la investigación de las faltas administrativas en que pueden incurrir los servidores públicos del SMDIF.

Funciones

1. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
2. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;





3. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
4. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
5. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
6. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
7. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, a la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
8. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
9. Iniciar los Procedimientos Administrativos derivados de la omisión en la presentación de la manifestación de Bienes Patrimonial, en los supuestos siguientes: Declaración inicial, Declaración de Modificación Patrimonial y Declaración de Conclusión del encargo; así como la declaración de Intereses.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA (HONORIFICA)

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa seguido en contra de un servidor público, exservidor público, o particular vinculado con una falta administrativa grave, desde la admisión del Informe de Presunta





Responsabilidad Administrativa (IPRA), hasta la conclusión de vencimiento de plazo para entrega de alegatos que tienen derecho a presentar las partes en faltas no graves; o en su caso hasta la celebración de la audiencia inicial para su posterior envío de constancias al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en faltas consideradas como graves.

Funciones

1. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
2. Imponer medidas cautelares, cuando la autoridad investigadora lo solicite, debidamente fundado y motivado;
3. Celebrar la audiencia inicial, admisión y desahogo de pruebas, hasta la etapa de alegatos;
4. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas graves, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa grave;
5. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas no graves, y remitir a la Autoridad Resolutora, para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa no grave;

AUTORIDAD RESOLUTORA (HONORIFICA)

Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos. Es la adscrita a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen en faltas no graves. En faltas graves o de particulares lo será el Tribunal de Justicia.





Funciones

1. Analizar y valorar las pruebas presentadas durante el procedimiento administrativo;
2. Emitir las resoluciones en los procedimientos administrativos instaurados, por faltas no graves;
3. Declarar cerrada la etapa de substanciación concluidos los alegatos y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
4. Notificar la Resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, notificar a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución;
5. Apoyo al personal en la manifestación de bienes;
6. Coordinar la agenda del Titular del Órgano Interno de Control.

NOTIFICADOR (HONORIFICO)

Objetivo

Hacer del conocimiento de denunciantes, dependencias y servidores públicos involucrados, los acuerdos y diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de denuncia, así como de los procedimientos administrativos.

Funciones

1. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte del Órgano Interno de Control;
2. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
3. Habilitar por instrucciones del Órgano Interno de Control para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan





circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

4. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
5. Notificar los citatorios de garantía de audiencia en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el Órgano Interno de Control;
6. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en el Órgano Interno de Control;
7. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación;
8. Las demás que sean encomendadas por la Titular del Órgano Interno de Control y otras disposiciones legales.

COORDINACIONES

Objetivo

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las gacetas de gobierno de su competencia, así como en los manuales, reglamento interno del sistema y programa anual de asistencia social que rigen al sistema.

Funciones

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
3. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Sistema;





4. Formular y proponer a al Directora acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y ejecutar las acciones que les correspondan;
5. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo;
6. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o aquellos que les correspondan debido a sus atribuciones;
7. Proponer a la Directora el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscritos a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
8. Acordar con la Directora el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
9. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales y con los Sistemas Nacionales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
10. Proponer a la Directora modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
12. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende la Directora e informarle sobre su cumplimiento.
13. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
14. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;





15. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
16. Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas.
17. Responsable de notificar o informar a la Dirección todo lo relacionado a incumplimiento laboral del personal de su área, o en caso de omisión, el procedimiento administrativo se seguirá al coordinador del área;
18. Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Presidencia, Dirección, Tesorería y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y será el responsable de la organización, coordinación y logística de dicho evento;
19. Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo;

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Objetivo

Ofrecer servicios asistenciales a la población de la tercera edad, mediante la realización y coordinación de acciones que ayuden a su bienestar social y que fomenten elevar su autoestima, permitiendo su desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades, así como permitir su incorporación dentro del núcleo familiar y social. Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores fortaleciendo su lugar en la familia y en la sociedad, fomentando acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad.





Funciones

1. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
2. Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas para el Programa Operativo Anual;
3. Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
4. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y Autorización de la Presidencia, Dirección del sistema y Tesorería;
5. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
6. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas;
7. Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación;
8. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo;
9. Supervisar la atención que se brinda en los Clubs y Casas de Día para adultos mayores localizados en las delegaciones;
10. Planear, Programar y realizar eventos, paseos y campamentos para los grupos de adultos mayores.
11. Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
12. Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar;
13. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
14. Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;
15. Canalizar al área jurídica a personas adultas que requieran de este tipo de ayuda;





16. Gestionar convenios para obtener descuentos en beneficio a los adultos mayores;
17. Canalizar a personas adultas para atención médica, odontológica, oftalmológica y psicológica a los adultos;
18. Realizar encuentros con grupos de adultos mayores de otras comunidades y municipios;
19. Realizar visitas programadas por lo menos dos veces al mes a casas de día del adulto mayor;
20. Cubrir grupos en caso de ausencia del personal responsable de grupo.

GRUPO MULTIDISCIPLINARIO HONORIFICO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Objetivo

Brindar ayuda psicológica al Adulto Mayor identificando las necesidades, limitaciones y fortalezas de cada uno de ellos y así, crear planes de intervención individualizados.

Funciones

1. En conjunto con el área de trabajo social, médico y jurídico, realizar las visitas domiciliarias a los Adultos Mayores imposibilitados a asistir al SMDIF a fin de llevar a cabo una valoración respectiva;
2. Crear actividades de integración y brindar pláticas para los Adultos Mayores que asisten a las casas del Adulto Mayor;
3. Mediar y resolver conflictos que surjan entre miembros de los grupos de Adultos Mayores;
4. Proporcionar atención psicológica a Adultos Mayores que han sufrido algún tipo de vulneración;
5. En caso de que sea requerido, realizar canalizaciones a instituciones de segundo nivel;





6. Aplicación de diferentes pruebas psicológicas según requiera el Adulto Mayor;
7. Realizar notas de evaluación e integrar al expediente;
8. Acudir a capacitación a DIFEM;
9. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
10. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
11. Realizar el informe mensual de casos atendidos por mes para entregar a la coordinación.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Brindar atención, orientación y acompañamiento en las necesidades de los Adultos Mayores que acuden a las casas del Adulto Mayor del municipio.

Funciones

1. Aplicación de estudios socioeconómicos;
2. En conjunto con el área de psicología, médico y jurídico, realizar las visitas domiciliarias a los Adultos Mayores imposibilitados a asistir al SMDIF a fin de llevar a cabo una valoración respectiva;
3. Brindar atención a los Adultos Mayores que requieran terapia psicológica, consulta médica o asesoría jurídica, refiriéndolos con el área correspondiente;
4. Referencias y traslados de Adultos Mayores a instancias correspondientes;
5. Asistir a reuniones y/o capacitaciones a la Coordinación de atención a Adultos Mayores de acuerdo con el calendario otorgado por DIFEM;
6. Dar a conocer el funcionamiento y actividades de la Casa del Adulto Mayor, orientando al Adulto Mayor y/o familiares;
7. Integrar la documentación correspondiente para el ingreso a la Casa del Adulto Mayor;





8. Gestionar ayudas funcionales en la Coordinación de atención a Adultos Mayores del DIFEM, las cuales beneficiaran a las personas Adultas Mayores con discapacidad, residentes del municipio de Amecameca que cumplan con los requisitos que se manifiestan de acuerdo en las reglas de operación;
9. Ejecutar el seguimiento de caso cuando así se requiera.

ÁREA DE SALUD (HONORÍFICA)

Objetivo

Valorar a las personas Adultas Mayores que asisten a las Casas del Adulto Mayor del municipio y seguir un proceso medico integrando el expediente correspondiente.

Funciones

1. En conjunto con el área de trabajo social, psicología y jurídico, realizar las visitas domiciliarias a los Adultos Mayores imposibilitados a asistir a SMDIF a fin de llevar a cabo la valoración respectiva;
2. Brindar atención médica a los Adultos Mayores asistentes a las Casas del Adulto Mayor del municipio;
3. Emitir el reporte de la valoración en la historia clínica del Adulto Mayor;
4. Realizar el informe mensual de casos atendidos por mes para entregar a la coordinación;
5. Asistir a reuniones y/o capacitaciones a la Coordinación de atención a Adultos Mayores de acuerdo con el calendario otorgado por DIFEM.

ÁREA JURÍDICA.

Objetivo





Brindar asesoría a las personas Adultas Mayores que se encuentran involucrados en situación de violencia familiar y determinar en forma conjunta con el Grupo Multidisciplinario el procedimiento a seguir.

Funciones

1. En conjunto con el área de trabajo social, psicología y médico, realizar las visitas domiciliarias a los Adultos Mayores imposibilitados a asistir a SMDIF a fin de llevar a cabo la valoración respectiva;
2. Otorgar asesoría y/o asistencia jurídica para la protección y defensa de los derechos de los Adultos Mayores;
3. Promoción de los derechos humanos de los Adultos Mayores;
4. Representar al Adulto Mayor en situación de desamparo;
5. Canalizar a las instancias competentes a los Adultos Mayores que hayan sido maltratados y/o abandonado;
6. Asistir a reuniones y/o capacitaciones a la Coordinación de atención a Adultos Mayores de acuerdo con el calendario otorgado por DIFEM;
7. Reportar a la coordinación los casos de Adultos Mayores atendidos de forma generalizada.

AUXILIAR DE ATENCIÓN A ADULTOS

Haciendo la diferencia

Objetivo

Apoyar a la coordinación en la organización y realización de acciones que fomenten en el adulto mayor elevar su autoestima, permitiendo su desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades brindándole el mejor servicio.

Funciones

1. Atender a los diferentes grupos de la Casa del Adulto Mayor;
2. Apoyar a los adultos mayores en Lectura, canto, baile, activación física;
3. Llevar a cabo juegos de mesa;
4. Realizar dinámicas con los adultos mayores;





5. Realizar manualidades (Bisutería, bordado, cerámica, cocina, repostería, tejido), con los adultos mayores;
6. Atender a los grupos de adultos mayores en las delegaciones del Municipio;
7. Apoyar en los eventos que organiza la coordinación de adultos mayores, apoyar en salidas de un día o campamentos;
8. Promover e incrementar la asistencia de grupos;
9. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
10. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
11. Entregar la planeación mensual de actividades a la coordinación;
12. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
13. Llevar el control de adultos que ingresan a la casa del Adulto Mayor;
14. Realizar informes de eventos que se llevan a cabo dentro del área.

COORDINACIÓN (HONORÍFICA) DE SALUD COMUNITARIA

Objetivo

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en el área de salud y las relacionadas con la misma, así como la coordinación con las instituciones estatales y federales de salud. De igual manera, supervisar y coordinar los diferentes servicios que se otorgan en la unidad, así como que se ejecuten los diversos programas de acuerdo con los lineamientos que proporciona DIFEM para la atención de las personas con la finalidad de preservar la salud de la población.

Funciones





1. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
2. Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual;
3. Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
4. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema;
5. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
6. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
7. Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación;
8. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los médicos o responsables de programas a su cargo;
9. Verificar que se lleve el registro diario de atención por cada área;
10. Verificar que se integre y se tenga en orden el expediente clínico, con historia clínica, notas médicas, notas por cada terapeuta, cédula de trabajo social;
11. Acudir a capacitaciones, reuniones para recibir indicaciones, modificaciones, apoyos por parte de DIFEM;
12. Otorgar consulta general a la población que lo solicite;
13. Atender a pacientes embarazadas y llevar su control prenatal y elaborar expedientes.
14. Atender a pacientes en control de niño sano y elaborar expediente;
15. Realizar el registro diario de labores;
16. Realizar el informe mensual y proporcionarlo al coordinador;
17. Se proporciona información de hipertensión y diabetes a todos los pacientes;
18. Realizar certificados médicos;
19. Control de actas por medio de carnet;
20. Emisión de recetas y diagnóstico;
21. Realización de cirugías menores y curaciones;
22. Dar plática a la población en general en temas de salud.





MEDICO

Objetivo

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general priorizando a niñas y a mujeres; a fin de preservar el bienestar y la salud de la ciudadanía, de acuerdo con procedimientos de asistencia médica.

Funciones

1. Consulta de valoración médica para determinar si el padecimiento puede ser manejado por la unidad;
2. Otorgar consulta en programa medico de noche hasta tu casa del equipo que trabaja en las guardias nocturnas;
3. Integración del expediente clínico de los pacientes que ingresan;
4. Se diagnostica y se dan indicaciones para las diferentes terapias que requiera el paciente;
5. Informar al paciente sobre el padecimiento y tratamiento a seguir;
6. Otorgar receta para medicamento y/o aparatos ortopédicos si lo requieren;
7. Dar seguimiento a los pacientes para lograr su alta por mejoría;
8. Brindar hoja de referencia y resumen clínico a los pacientes que requieren la atención o realización de estudios de tercer nivel.

ODONTOLOGÍA

Objetivo

Proporcionar un servicio de salud con calidez y calidad oportunamente con excelencia y alto sentido humanitario satisfaciendo sus expectativas tanto del





usuario como los prestadores de servicio odontológico. Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades bucales a pacientes con o sin discapacidad.

Funciones

1. Otorgar consulta odontológica a la población que lo solicite elaborando el expediente correspondiente.
2. Realizar el registro diario de labores;
3. Realizar el informe mensual y proporcionarlo al coordinador Control de citas por medio de carnet.
4. Emisión de recetas y diagnóstico;
5. Proporcionar información general sobre salud bucal a todos los pacientes, realización de procedimientos; curaciones, resinas, amalgamas, extracciones, profilaxis, detartrajes, etc;
6. Realizar acciones de tipo preventivo, visitando a escuelas primarias y secundarias del municipio y sus delegaciones para la realización de pláticas a alumnos y maestros sobre higiene bucal;
7. Aplicación de flúor en las escuelas primarias y secundarias del municipio y sus delegaciones;
8. Tomar parte en los programas de salud bucal, de las instancias federal, estatal y municipal;
9. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
10. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
11. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
12. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.





NUTRICIÓN

Objetivo

Brindar a la población una orientación en materia de alimentación con el fin de mantener y preservar la salud; y así prevenir enfermedades.

Funciones

1. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende el Sistema Municipal DIF;
2. Otorgar consultas nutricionales;
3. Seguimiento al plan nutricional a la población abierta a través de talleres o platicas;
4. Realizar el informe mensual y proporcionarlo al coordinador;

ENFERMERA

Objetivo

Atender a los pacientes y toma de signos vitales al momento de ingresar a la clínica para proporcionar los datos al médico y/o a los especialistas en las terapias.

Funciones

1. Atender el programa de planificación familiar, revisión de dispositivos intrauterinos, aplicación y retiro de dispositivos intrauterinos;
2. Proporcionar los métodos anticonceptivos (condones, pastillas, inyecciones), realizar somatometría y toma de signos vitales a todos los pacientes que acudan a los diferentes servicios;
3. Registro y seguimiento de gestión para el programa de apoyos funcionales;
4. Realizar el registro diario de labores;





5. Realizar el informe mensual de enfermería y consulta médica general proporcionarlo al coordinador.
6. Control de citas de los pacientes de planificación familiar;
7. Realizar visitas a las escuelas primarias y secundarias en apoyo de odontología y optometría cuando así se requiera;
8. Tomar parte en los programas de federal, estatal y municipal en los que intervenga el sistema DIF;
9. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
10. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
11. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
12. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
13. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones mensuales al DIFEM;
14. Brindar atención y orientación a la población que así lo requiera;
15. Otorgar platicas en materia de planificación familiar a población cautiva y abierta;
16. Proporcionar diversos métodos anticonceptivos de forma gratuita o a través de una cuota de recuperación según sea el caso.

FARMACIA.

Objetivo

Otorgar medicamentos básicos a la población que lo requiere a bajo costo.

Funciones

1. Llevar el control de entrada y salida de medicamentos;
2. Tener en orden los medicamentos;





3. Clasificar los medicamentos para facilitar la búsqueda;
4. Control de la caducidad de los medicamentos;
5. Recibir las donaciones de medicamentos.

COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DE NUTRICIÓN FAMILIAR

Objetivo

Contribuir al mejoramiento nutricional de la población vulnerable del municipio a través de la ejecución de los programas alimentarios con los que cuenta la coordinación derivados de los programas estatales y federales que en materia de alimentación y nutrición familiar ha establecido, mediante la distribución de apoyos de asistencia alimentaria, asesoramiento para la producción y el autoconsumo en las comunidades rurales y urbanas más necesitadas de la entidad municipal.

Funciones

1. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
2. Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual;
3. Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
4. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema;
5. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
6. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
7. Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación;
8. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo; Ser el responsable de la correcta transportación y distribución de desayunos y raciones vespertinas;





9. Diseñar mecanismos de seguimiento de los programas alimentarios, para determinar estrategias que permitan cumplir eficientemente los objetivos;
10. Formular y consolidar estrategias de alimentación y nutrición, integradas y orientadas hacia la familia.
11. Establecer mecanismos (estrategias) de apoyo a la difusión y divulgación de las actividades que se relacionan con la alimentación, higiene y salud, en cabecera municipal y delegaciones;
12. Vigilar la continua realización y análisis de control de calidad de los productos que son distribuidos a la población a través de los programas alimentarios operados por el DIFEM;
13. Dirigir la operación de los programas alimentarios, midiendo su eficiencia y vigilando que cuenten con los suministros necesarios para su funcionamiento.

PROGRAMA: NUTRICIÓN ESCOLAR (DESAYUNOS FRÍOS)

Objetivo

Contribuir con el apoyo de supervisiones, captura, cuestiones administrativas, entrega de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, así como lo establecido por las reglas de operación vigentes.

Funciones

1. Evaluar el impacto de los programas de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, por medio de análisis del estado de nutrición de los menores beneficiados, mediante la toma de metadato;
2. Elaborar los menús que integran los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas del ciclo escolar vigente;
3. Conformar el Padrón de Beneficiarios del Ciclo Escolar Vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas;





4. Evaluar la aceptación de los productos a través de las encuestas aplicadas a los menores beneficiados con los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, para realizar propuestas de cambio;
5. Planear y coordinar la asignación y distribución de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas en las escuelas;
6. Capacitar a padres de familia y maestros de los beneficiados con desayunos en las diferentes modalidades, sobre las reglas de operación;
7. Proponer acciones que promuevan la participación de organismos públicos y privados, para brindar el apoyo necesario en la instrumentación de programas alimentarios;
8. Supervisar los planteles escolares beneficiados para verificar el cumplimiento de entrega de desayunos y raciones vespertinas, así como las reglas de operación. Entregar el informe mensual de actividades realizadas en el periodo al coordinador;
9. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
10. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
11. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
12. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

PROGRAMA: NUTRICIÓN ESCOLAR (DESAYUNOS CALIENTES)

Objetivo

Contribuir a la nutrición de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento en la jornada escolar, diseñados con base en criterios de calidad nutricional, acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos; así como lo establecido por las reglas de operación vigentes.





Funciones

1. Programar la distribución del paquete de insumos alimentarios del programa Desayuno Escolar Comunitario a las escuelas beneficiadas con el programa;
2. Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de la ejecución de los programas Desayuno Escolar Comunitario y de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo de los Sistemas Municipales DIF;
3. Programar cursos de capacitación y de actualización en materia de alimentación y nutrición o temas que fortalezcan las funciones del personal operativo del programa Desayuno Escolar Comunitario;
4. Vigilar que el personal operativo realice las funciones programadas en la supervisión de la operación de los Desayunadores Escolares y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
5. Supervisar los desayunadores;
6. Entregar reporte mensual de los avances y programas que se han llevado a cabo;
7. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
8. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
9. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
10. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

PROGRAMA: PROYECTOS PRODUCTIVOS (HORTA-DIF)

Objetivo

Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos, proporcionar a la población objetivo los conocimientos técnicos e insumos para el establecimiento de huertos familiares, escolares y comunitarios.





Funciones

1. Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria;
2. Distribuir los paquetes de huerto en cabecera y en delegaciones;
3. Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en forma directa a familias;
4. Supervisar el nivel de aceptación y operación del programa, mediante la aplicación de encuestas acerca de los productos utilizados;
5. Fomentar la producción de alimentos para el autoconsumo que favorezcan el mejoramiento del estado nutricional de las familias beneficiadas y contribuir a la economía familiar;
6. Reportar el informe mensual al coordinador sobre los programas y proyectos que se han llevado a cabo;
7. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
8. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
9. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
10. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
11. Demás que el coordinador encomiende para las necesidades de la Coordinación.

COORDINACIÓN (HONORIFICA) DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ASISTENCIALES

Objetivo

Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos en estado de vulnerabilidad, a través





de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

Funciones

1. Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos en materia de derecho familiar;
2. Coadyuvar en la resolución de la problemática familiar, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan dar solución a sus conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales o canalización a otras instancias para su atención y resolución;
3. Levantamiento de convenios entre las partes involucradas;
4. Redacción y levantamiento de Actas Informativas;
5. Otorgamiento de Asesorías en materia de servicios jurídicos asistenciales a la ciudadanía en general.
6. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
7. Coadyuvar a la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual;
8. Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
9. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema;
10. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
11. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
12. Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación;
13. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo.





COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS, PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.

Objetivo

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva fomentando la integración familiar. Los servicios comunitarios y el bienestar familiar son elementos fundamentales para promover la calidad de vida, la cohesión social y el desarrollo sostenible en una sociedad. Su importancia radica en varios aspectos clave, entre los que destaca la promoción a la sana convivencia, el apoyo a la infancia, la prevención de problemas sociales, el fortalecimiento de la comunidad, entre otro.

Funciones

1. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
2. Gestionar pláticas y talleres con las Instituciones Educativas del Municipio y delegaciones;
3. Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual;
4. Entregar mensualmente y trimestralmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
5. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería, Dirección del Sistema;
6. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
7. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas;
8. Realización de oficios e Informes de la coordinación;
9. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo;





10. Coordinar y supervisar al personal operativo que impartirá las pláticas, talleres, conferencias y cursos estipulados en la planeación del área;
11. Llevar el control de la agenda de servicios, curso y talleres;
12. Elaborar el control de inscripción de curso y talleres;
13. Llevar el registro de usuarios que utilizan los talleres y servicios de asistencia social;
14. Promocionar, los programas y acciones que deriven de los proyectos de la unidad administrativa;
15. Las demás que señale las disposiciones relativas.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas, para mejorar las condiciones de vida de la población.

Funciones

1. Promover el Programa de Atención Integral a la Madre Adolescentes (AIMA);
2. Impulsar acciones tendientes a proporcionar orientación, información, educación y actividades formativas a las madres adolescentes del municipio, para lograr un buen desarrollo, una vida plena y productiva;
3. Aportar al programa temas educativos de introducción en educación sexual, salud reproductiva, servicios asistenciales y capacitación laboral para coadyuvar a mejorar su calidad de vida;
4. Impartir cursos taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
5. Brindar atención médica integral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, de 12 a 19 años (medicina general, psicología, nutricional, jurídica, registro civil);





6. Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes, sobre esta problemática;
7. Detectar a madres adolescentes de 12 a 19 años reincidentes de embarazo;
8. Brindar AIMA PRENATAL: A estos grupos asisten adolescentes que están embarazadas sin importar su periodo de gestación en donde se les proporciona información del embarazo, parto y puerperio;
9. Brindar AIMA POSTNATAL: Estos grupos se integran por madres adolescentes cuyos hijos tengan entre 0 y 2 años, en donde se les informa sobre el desarrollo de su hijo, dando orientación sobre métodos anticonceptivos, autoestima y toma de decisiones;
10. Brindar AIMA LABORAL: Están formados por madres adolescentes que buscan incorporarse a la vida laboralmente productiva a través de la identificación de sus habilidades y destrezas para encaminar a formación de actividades escolares o productivas;
11. Por medio de una investigación dar a conocer las condiciones de vida y de familiares a los que pudiesen ser reintegrados, para que mediante dicha investigación el área de procuraduría se determinara su situación Jurídica;
12. En los estudios socioeconómicos, se valida el nivel económico en el que se encuentra el o la persona atendida;
13. Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos; para verificar el nivel económico en el que se encuentra la persona atendida;
14. Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vivienda en las que se encuentra la persona que se está atendiendo;
15. Brindar orientación familiar. Promover el Programa de Atención Integral al Adolescente (AIA);
16. Coordinar las acciones que integran el programa, con la finalidad de promover el desarrollo físico, psicológico y social de los adolescentes, mediante la instrumentación de actividades informativas y de promoción de sus derechos y obligaciones; así como promover acciones que mejoren la calidad de vida de los adolescentes;
17. Coordinar las actividades del programa Atención Integral al Adolescente (A.I.A.);





- 18.Coordinar actividades con diferentes instituciones para fortalecer el programa A.I.A;
- 19.Desarrollar y proponer a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar programas tendientes a estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente del municipio;
- 20.Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área;
- 21.Promover y difundir información a padres y maestros sobre la formación y desarrollo del adolescente;
- 22.Atender y orientar a la población adolescente en relación con sus aspectos psicosociales;
- 23.Fomentar su participación en eventos y actividades que estimulen su desarrollo integral, mediante acciones derivadas de la investigación que permitan mejorar sus condiciones de desarrollo;
- 24.Elaborar materiales didácticos para los trabajos y asesorías en talleres y escuelas para padres;
- 25.Supervisar las actividades de los talleres de adolescentes y escuelas para padres;
- 26.Participar en reuniones Estatales o Nacionales enfocadas al programa A.I.A.;
- 27.Realizar todas las demás funciones afines a las señaladas y otras que se le indiquen a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar;
- 28.Incorporar a los adolescentes con capacidades diferentes a las acciones de información, formación, recreación cultural y deportiva;
- 29.Concientizar a padres de familia y maestros en torno a la prevención de conductas de riesgo en adolescentes y jóvenes;
- 30.Impartir el curso taller guía para padres y adolescentes a padres de familia y maestros;
- 31.Canalizar a adolescentes que así lo requieran a servicios médicos, nutricionales, psicológicos;
- 32.Impartir pláticas ocasionales a adolescentes para prevenir conductas de riesgo;
- 33.Implementar proyectos productivos entre los jóvenes del municipio;





34. Realizar brigadas con jóvenes en torno a la salud, ecología, labor social, entre otros;
35. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
36. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
37. Entregar Informe mensual de avance de las actividades a la coordinación. Promover el Programa Red de Difusores Infantiles (RDI);
38. Fomentar y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de difusores infantiles.
39. Preservar los derechos de los niños;
40. Integrar grupos para promover el taller de participación infantil para la promoción de los derechos de la niñez;
41. Impartir sesiones del taller de participación infantil en los derechos de la niñez;
42. Otorgar pláticas sobre la convención de los derechos a padres de familia;
43. Impartir pláticas a padres de familia, maestros y público en general para promover la convención de los derechos de la niñez;
44. Llevar a cabo foros infantiles de participación dirigidos a la población en general;
45. Elaborar material para promoción sobre los derechos de los niños;
46. Realizar campañas y conmemoraciones dirigidas al cumplimiento de los derechos de la niñez;
47. Realizar evento de la elección de difusores infantiles;
48. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
49. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
50. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
51. Realizar informe mensual del avance de las actividades a la coordinación.





ÁREA DE PSICOLOGÍA

Objetivos

Favorecer el desempeño y procedimiento del programa Prevención y Bienestar Familiar, asimismo, impulsar, organizar y dirigir acciones destinadas a proporcionar orientación, información, educación y prevención acerca de las conductas de riesgo entre la población municipal.

Funciones

1. Promover el Programa de Prevención de las Adicciones (PREADIC);
2. Coordinar acciones y actividades que promuevan la prevención, tratamiento y orientación de las adicciones en niñas, niños, adolescentes y adultos en el municipio;
3. Prevenir las adicciones (tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia) en escuelas y entre la población en general, a través de pláticas o talleres;
4. Otorgar orientaciones individuales, de pareja, familiares o grupales, para prevenir las adicciones;
5. Impartir talleres preventivos de las adicciones a escuelas y población abierta;
6. Atender a personas con alguna adicción o trastorno;
7. Realizar eventos especiales en torno a la prevención de las adicciones;
8. Elaborar y distribuir material impreso para la difusión de la prevención de adicciones;
9. Realizar cursos enfocados al programa “nueva vida”. Promover el Programa de Integración Familiar (INFAM);
10. Brindar atención integral a la familia a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personales, de pareja y de grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas que le permitan el establecimiento de proyectos de vida más eficaces;





11. Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área;
12. Promover en la comunidad los diversos servicios que integran el programa INFAM;
13. Organizar y Planear Jornadas, con la finalidad de fomentar la integración familiar;
14. Coordinar y supervisar las actividades de los orientadores adscritos al programa INFAM;
15. Participar en las actividades de las Jornadas Estatal y Nacional dedicadas a la familia;
16. Dirigir sesiones y programas o cursos de Orientación Familiar en la implementación del Programa INFAM. Manual de Organización del SMDIF Amecameca 2025-2027;
17. Trasmistir los contenidos conceptuales a los grupos de población, objeto del Programa INFAM a Madres y Padres de Familia, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Adultos Mayores;
18. Diagnosticar, diseñar, planear, instrumentar y evaluar estrategias de orientación familiar, preventiva y de orientación. Promover el Programa de Atención Psicológica (AP);
19. Coordinar acciones, evaluar y proponer alternativas de prevención y solución a problemas de comportamiento individual, familiar y social, dando orientación o tratamiento psicológico en los ámbitos educativo, social, clínico y jurídico;
20. Realizar actividades enfocadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población;
21. Atender a pacientes subsecuentes y clasificarlos por tipo de trastorno;
22. Atender a pacientes de primera vez y clasificarlos por tipo de trastorno;
23. Otorgar pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales y promoción de la salud mental en escuelas y población abierta;
24. Realizar jornadas de salud mental destinadas a la prevención de trastornos emocionales y conductuales. Promover el Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM);





25. Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres susceptibles de padecer trastornos emocionales, a través de actividades de prevención que permitan alcanzar su dignificación y desarrollo integral;
26. Otorgar consultas psicológicas y pláticas;
27. Promover el servicio de orientación psicológica entre la población en general;
28. Impartir talleres de capacitación para el trabajo (autoempleo y autoconsumo);
29. Impartir pláticas de prevención de trastornos emocionales;
30. Impartir taller de nuevas masculinidades;
31. Realizar talleres de igualdad de género, prevención y erradicación de la violencia en todas sus formas o manifestaciones para impulsar redes de apoyo;
32. Impartir pláticas de sensibilización, inclusión y respeto hacia la comunidad LGBTTTIQ+.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: 2025 - 2027 • Haciendo la diferencia

Apoyar directamente a la coordinación, así como coadyuvar con las actividades que se realizan y que se tengan asignadas y desarrollarlas con responsabilidad.

Funciones

1. Realizar labores en el comedor comunitario;
2. Realizar la planeación y adquisición de los insumos para la elaboración del menú de cada día;
3. Preparación de alimentos y cafetería en la cocina del SMDIF;
4. Cuidar los electrodomésticos y enseres de la cocina a su cargo;
5. Mantener limpia y en buenas condiciones la cocina y el espacio del comedor;





6. Llevar el registro de los asistentes al comedor Manual de Organización del SMDIF;

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

Objetivo

Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad, su incorporación al desarrollo, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, así como contribuir a lograr una cultura de integración social.

Funciones

1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de rehabilitación e integración social;
2. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
3. Coadyuvar a la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual;
4. Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
5. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema;
6. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
7. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
8. Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación;
9. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo;
10. Verificar que se lleve el registro diario de atención por cada área;





11. Verificar que se integre y se tenga en orden el expediente clínico, con historia clínica, notas médicas, notas por cada terapeuta, cedula de trabajo social;
12. Acudir a capacitaciones, reuniones para recibir indicaciones, modificaciones, apoyos por parte de DIFEM;
13. Promover la gestión con organizaciones sociales, públicas privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la población con discapacidad;
14. Supervisar programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad;
15. Promover la integración de los menores con discapacidad en la escuela regular y/o educación especial, para incentivar una cultura de respeto y dignidad de sus derechos humanos, así como favorecer su pleno desarrollo;
16. Promover los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad;
17. Promover la gestión con empresas públicas y privadas que permitan conseguir el financiamiento para la adquisición de aparatos y equipo especializados;
18. Participar e impulsar la formación y capacitación continua del personal médico, paramédico y auxiliar;
19. Supervisar las acciones de rehabilitación integral, estableciendo acciones encaminadas a elevar la eficiencia en la atención médico-terapéutica.

TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Brindar atención, orientación y acompañamiento en las necesidades de los usuarios que acuden a la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.





Funciones

1. Coordinación con el médico especialista para el otorgamiento de la constancia de discapacidad permanente;
2. Realizar estudios socioeconómicos para determinar las cuotas de recuperación correspondientes en las áreas de atención de DIF;
3. Asistir a reuniones y/o capacitaciones a la Dirección de atención a la discapacidad de acuerdo con el calendario otorgado por DIFEM;
4. Entregar la documentación solicitada por DIFEM en los periodos establecidos;
5. Dar a conocer la dinámica de la unidad, orientando al paciente y/o familiares;
6. Realizar el padrón de ingresos y enviarlo a la Dirección de atención a la discapacidad del DIFEM;
7. Realizar el registro diario de actividades de trabajo social;
8. Ejecutar el seguimiento de caso cuando así se requiera;
9. Referir a pacientes a los que no se les pueda otorgar la atención en la unidad por falta de servicio a otras unidades de atención;
10. Solicitud de transporte para canalizar a instituciones de segundo o tercer nivel a pacientes o usuarios.
11. Llevar seguimiento de caso mediante un libro de registro;
12. Integrar la documentación correspondiente para el ingreso al programa de rehabilitación;
13. Orientar a los usuarios respecto al programa;
14. Realizar juntamente con la UIPPE y la Dirección del sistema, la planeación de actividades;
15. Gestionar prótesis, ortesis, ayudas funcionales y apoyos especiales, en la Dirección de atención a la discapacidad del DIFEM, las cuales beneficiaran a las personas con discapacidad, residentes del municipio de Amecameca que cumplan con los requisitos que se manifiestan de acuerdo en las reglas de operación;
16. Dar seguimiento a las gestiones que se han realizado;
17. Una vez autorizados los apoyos por parte de DIFEM en conjunto con la presidencia y Dirección del sistema, coordinar el traslado del





beneficiario a la Dirección de atención de la discapacidad para el seguimiento y/o entrega del apoyo;
18.Seguimiento de casos.

ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN

Objetivo

Proporcionar atención médica especializada a personas con discapacidad temporal o permanente con la finalidad de establecer un diagnóstico preciso, un plan de tratamiento adecuado, limitar las secuelas estructuradas, mejorar el pronóstico y calidad de vida y reintegrarlo a una vida productiva siempre y cuando lo permita su patología.

Funciones

1. La médico especialista otorga constancia de discapacidad permanente;
2. Otorgar pláticas sobre temas de discapacidad a la población en general;
3. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
4. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
5. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
6. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;





PSICÓLOGA

Objetivo

Dar atención psicológica inmediata al paciente y a la familia que presenta algún tipo de discapacidad temporal o permanente, haciendo de esta una de las áreas más importantes para la rehabilitación del paciente. Así mismo, integrar a personas con discapacidad temporal o permanente al ámbito educativo, laboral, cultural, recreativa y deportiva, brindando una mejor calidad de vida.

Funciones

1. Determinar coeficiente intelectual (CI) a los pacientes que requieran;
2. Determinar la edad mental de pacientes con discapacidad;
3. Aplicación de diferentes pruebas psicológicas según requiera el paciente;
4. Realizar notas de evaluación e integrar al expediente;
5. Brindar pláticas a población cautiva y abierta de forma esporádica;
6. Acudir a capacitación a DIFEM;
7. Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación;
8. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
9. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
10. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
11. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
12. Se llevan a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyos importantes en rehabilitación tales como: Establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima, etc;





13. Asistir a reuniones y/o capacitaciones referentes a la atención a la discapacidad de acuerdo con el calendario otorgado por DIFEM;
14. Entregar la documentación solicitada por DIFEM en los periodos establecidos;
15. Realizar convenios con instituciones para la capacitación laboral y promover el autoempleo, deporte y la inclusión escolar y recreativa;
16. Vistas las instituciones para realizar convenios para la capacitación de autoempleo;
17. Promover los talleres de auto empleo dirigido a los pacientes y/o familiares de la UBRIS;
18. Integrar la documentación requerida para la actividad planeada;
19. Gestionar el espacio físico y el material para la realización del taller;
20. Dar seguimiento de caso y grupo a los asistentes;
21. Evaluar psicológicamente al paciente mediante la aplicación de pruebas específicas que ayuden a determinar el diagnóstico para la inclusión escolar regular y/o especial;
22. Realizar el informe psicológico correspondiente, especificando el diagnóstico y tratamiento de este;
23. Realizar referencias a instituciones de primer, segundo y tercer nivel para su atención y tratamiento según sea el caso;
24. Cuando se requiera, hacer visitas a las instituciones educativas para la inclusión o seguimiento de situaciones especiales;
25. Realizar convenios para la inclusión deportiva de pacientes con discapacidad temporal o permanente.
26. Realizar convenios con instituciones que permitan incluir en el aspecto recreativo a personas con discapacidad;
27. Coordinar con las áreas administrativas del sistema para ejecutar la actividad recreativa, solicitando el transporte para el traslado de los beneficiarios.





AUXILIAR DE TERAPIA DE LENGUAJE

Objetivo

Establecer o reestablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en población infantil y adulta, brindando una mejor calidad de vida a los pacientes poniendo énfasis en el lenguaje, debido a que es el medio principal que el ser humano tiene para comunicarse.

Funciones

1. Promover a través de estrategias, material didáctico, valoración constante, trabajo personalizado, proceso de comunicación y medidas que permitan mejorar los problemas de lenguaje en los pacientes;
2. Estimular y rehabilitar problemas de tipo: lenguaje, problemas de lecto escritura, adquisición de lenguaje en niños sordos, rehabilitación de adultos en su lenguaje, adquisición y corrección del lenguaje con niños que sufren de malformaciones en el paladar y/o labios, tartamudez entre otros;
3. Intervenir las terapias de lenguaje mantiene una estrecha comunicación con padres de familia, maestros, médicos, con quienes en conjunto son esenciales para el tratamiento del paciente;
4. Iniciar el tratamiento terapéutico con una valoración, que consiste en entrevistar a los padres y en valorar el lenguaje del paciente para determinar si es necesario la terapia de lenguaje, o bien, determinar si el desarrollo de lenguaje está desarrollando conforme a los estándares y etapas de desarrollo humano;
5. Talleres de psicomotricidad en coordinación con las demás terapias;
6. Brindar pláticas a población con discapacidad de forma esporádica acudir a capacitación a DIFEM;
7. Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación;





8. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
9. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
10. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
11. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

ÁREA DE TERAPIA FÍSICA

Objetivo

Proporcionar la atención en rehabilitación física especializada con la finalidad de mejorar su entorno y calidad de vida a las personas con discapacidad.

Funciones

1. Aplicar terapias físicas a personas con discapacidad en U.B.R.I.S.;
2. Brindar terapia individual indicadas por el médico, a través de hidroterapia, mecanoterapia, mesoterapia, electroterapia y programas en casa dependiendo el padecimiento del paciente;
3. Proporcionar la enseñanza de ejercicios de movilidad para trabajo en casa;
4. Dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares;
5. Realización de talleres de pie plano y coordinación motriz para pacientes de la unidad;
6. Brindar platicas a población con discapacidad de forma esporádica acudir a capacitación a DIFEM;
7. Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación;





8. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
9. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
10. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
11. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

ENFERMERA

Objetivo

Atender a los pacientes y toma de signos vitales al momento de ingresar a la Unidad para proporcionar los datos a los especialistas en las terapias.

Funciones

1. Realiza acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad;
2. Participar en la promoción de actividades en materia de educación para la salud, capacitación, orientación;
3. Participar, en acciones en materia de rehabilitación y prevención de la discapacidad;
4. Realiza campañas orientadas a informar en las comunidades las posibles causas (hábitos y estilos de vida) y riesgos (discapacidad) de la aparición de enfermedades crónico-degenerativas, infectocontagiosas y transmisibles;
5. Promover el establecimiento de módulos de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad (PREVIDIF);
6. Proporcionar información acerca del programa Rehabilitación Basada en Resultados (RBC);





7. Diseñar e instrumentar medidas en apoyo a las personas con discapacidad en materia de rehabilitación;
8. identificar a personas en las comunidades con discapacidad temporal o permanente para poder atender, rehabilitar e integrarla a la sociedad;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
10. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
11. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
12. Entregar planeación mensual de actividades y evidencias a la coordinación;
13. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
14. Asistir a las reuniones y capacitaciones que otorga el DIFEM en relación con el programa;
15. Conformar el padrón requerido en las instituciones educativas del municipio;
16. Entregar la documentación requerida por el programa en el DIF del Estado;
17. Entregar a la UIPPE y a la Dirección del Sistema un informe mensual con el reporte de las actividades realizadas;
18. Asistir al DIFEM por los apoyos a entregar a la población;
19. Planear y organizar en conjunto con la UIPPE y la Dirección del Sistema los eventos que genere el programa;
20. Llevar a cabo la entrega de apoyos del programa en los periodos establecidos por DIFEM.





AUXILIAR DE TERAPIA DE APRENDIZAJE

Objetivo

Brindar atención especializada a niños(as) que presenten problemas en el aprendizaje, apoyándolo y orientando a su entorno principal para una mejor ejecución y organización.

Funciones

1. Brindar terapias de aprendizaje individualizadas de acuerdo con las patologías;
2. Brindar pláticas a población con discapacidad de forma esporádica;
3. Acudir a capacitación a DIFEM;
4. Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación;
5. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
6. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
7. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
8. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL

Objetivo

Ayudar al paciente a mejorar su autonomía en las tareas de la vida diaria apoyándolo hacia una vida independiente satisfecha y productiva, rehabilitar diferentes aspectos que incluyen: enseñanzas destrezas motoras, cognitivas y sensorio motoras.





Funciones

1. Seguir y dar continuidad al tratamiento que establece el médico rehabilitador;
2. Brindar terapia individual y grupal para la realización de actividades de la vida diaria;
3. Realización de talleres de estimulación temprana y coordinación motriz para pacientes de la unidad;
4. Brindar pláticas a población con discapacidad de forma esporádica;
5. Acudir a capacitación a DIFEM;
6. Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación;
7. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
8. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
9. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
10. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
11. Realizar adiestramiento para el uso de ortesis y prótesis con la finalidad de mejorar las actividades de la vida diaria;
12. Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina gruesa, y movimientos funcionales.

RECEPCIONISTA (ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO)

Objetivo

Preservar correctamente la documentación, guardar información fundamental del paciente el cual es sometido a los procesos médicos de rehabilitación, almacenar el resultado.

Funciones





1. Brindar atención a los usuarios que asisten a la unidad a solicitar información referente a cualquier programa o servicio que se brinde;
2. Agendar a los pacientes de cada una de las áreas;
3. Mantener actualizado y en orden el archivo de la unidad;
4. Dar seguimiento y control a las consultas.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

Protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección. Para tal efecto se deberá establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones

1. Coordinarse con la procuraduría General de Justicia para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
2. Elaborar convenios extrajudiciales para beneficio de las partes involucradas;
3. Apoyar la presentación de casos que requieran la intervención del ministerio público;
4. Impartir pláticas en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes a población abierta;
5. Intervenir en audiencias judiciales en materia de derecho en la que se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes;
6. Canalizar para atención temporal a menores desamparados por orfandad, maltrato o extravío al albergue correspondiente;
7. Atender situaciones de emergencia que requieran de su atención en cualquier horario pertinente;





8. Promover campañas de asentamientos extemporáneos (registro civil) en coordinación con Ayuntamiento;
9. Promover campañas de matrimonios colectivos en coordinación con Ayuntamiento;
10. Acudir a las sesiones del Consejo de Seguridad Pública;
11. Intervenir en audiencias judiciales cuando así lo solicita el poder judicial;
12. Elaborar el plan anual de la Procuraduría y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
13. Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual;
14. Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
15. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema;
16. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
17. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas;
18. Recibir los reportes de maltrato de forma personal, anónima, vía oficio y/o correo electrónico;
19. Realizar el registro del reporte;
20. Abrir el expediente;
21. Canalizar a las víctimas a valoración del equipo multidisciplinario (psicólogo, trabajo social, médico y jurídico);
22. Convocar a junta del equipo multidisciplinario para la evaluación de cada caso y emitir el informe de reporte.
23. En caso de que el reporte lo requiera, remitir el informe al DIFEM;
24. Realizar los informes correspondientes de posible vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.





GRUPO MULTIDISCIPLINARIO HONORIFICÓ DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CONFORMADO POR:

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Objetivo

Brindar ayuda psicológica a la víctima y/o agresor y determinar los factores que propician el probable maltrato, así como el grado de afectación emocional que pudieran presentar.

Funciones:

1. En conjunto con el área de trabajo social y psicología, realizar las visitas domiciliarias a las víctimas de maltrato o imposibilitadas a asistir al SMDIF a fin de llevar a cabo la valoración respectiva;
2. Proporcionar atención psicológica a personas que han sufrido algún tipo de vulneración;
3. En caso de que sea requerido, realizar canalizaciones a instituciones de segundo nivel;
4. Realizar el informe mensual de casos atendidos por mes.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Atender el reporte de Probable Maltrato y posteriormente realizara la visita domiciliaria para ver las condiciones en las que viven las personas involucradas en el Reporte.





Funciones

1. Investigar los reportes de maltrato a través de visitas domiciliarias e institucionales;
2. Aplicación de estudios socioeconómicos;
3. Referencias y traslados de menores víctimas de maltrato a instancias correspondientes;
4. Prevenir la violencia familiar, a través de pláticas, conferencias y talleres otorgados a instituciones públicas, privadas y población abierta, atendidas;
5. Orientación familiar.

ÁREA DE SALUD

Objetivo

Valorar a las personas que presuntamente sufren un tipo de maltrato y en caso de ser necesario seguirá un proceso medico integrando el expediente correspondiente.

Funciones

1. En conjunto con el área de trabajo social y psicología, realizar las visitas domiciliarias a las víctimas de maltrato o imposibilitadas a asistir a SMDIF a fin de llevar a cabo la valoración respectiva;
2. Realizar la valoración de las víctimas de maltrato;
3. Emitir el reporte de la valoración en la historia clínica de la víctima;
4. Asistir a las reuniones del equipo multidisciplinario para determinar si se confirma o descarta el reporte de maltrato.





ÁREA JURÍDICA

Objetivo

Brindar asesoría a las personas que se encuentran involucrados en situación de violencia familiar o maltrato infantil y determinar en forma conjunta con el Grupo Multidisciplinario la existencia o no de maltrato y el procedimiento a seguir plasmándolo en el formato del Área Jurídica correspondiente.

Funciones

1. Otorgar asesoría y/o asistencia jurídica para la protección y defensa de los derechos de la niñez;
2. Promoción de los derechos humanos de la niñez;
3. Representar a la población infantil en situación de desamparo;
4. Canalizar a las instancias competentes a los menores que hayan sido maltratados y/o abandonados.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
(UIPPE)

Objetivo

Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática, presupuestal y de avance de metas programadas por las áreas para ejercer el recurso asignado y así poder reportar en los informes mensuales y trimestrales del avance programático – presupuestal de los programas a la secretaria de finanzas.





Funciones

1. Realizar la programación de las metas en el Programa Operativo Anual, en conjunto con las áreas administrativas y las coordinaciones del SMDIF;
2. Verificar y recabar mensualmente el cumplimiento de la programación de las metas del Programa Operativo Anual en las coordinaciones;
3. Enviar en forma electrónica el reporte mensual del Programa Operativo Anual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
4. Elaborar coordinadamente con las áreas del sistema los Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) anualmente, semestrales, trimestrales y mensuales;
5. Coadyuvar con Tesorería en la elaboración del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
6. Recabar informes Trimestrales y Semestrales para la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Coadyuvar con el área de tesorería en la solventación del pliego de observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
8. Planeación y seguimiento de los eventos correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
9. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de Dirección y Tesorería;
10. Realizar el Programa Anual General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
11. Entregar la información requerida en tiempo y forma por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
12. Desarrollar programas y mecanismo de capacitación de recursos que apoyen el desarrollo de programas básicos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).





UNIDAD HONORIFICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA.

Objetivo.

Garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, adaptando las medidas necesarias para dar la seguridad de protección de los datos personales que se encuentren en las diferentes dependencias del Gobierno de Amecameca.

Funciones.

1. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
2. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma;
3. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal de Amecameca, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;





4. Recibir las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas, en CD o en algún otro formato que genere costo;
5. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica;
6. Asesorar a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca;
7. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
8. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable;





9. Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia;
10. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información;
11. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información;
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
13. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas;
15. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
16. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma;





17. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos;

18. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que el Órgano Interno de Control y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables;

19. Acompañar, supervisar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida;

20. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca;





COORDINACIÓN (HONORIFICA) DE PATRIMONIO

Objetivo

Tiene como finalidad administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. Así mismo, programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del organismo en coordinación con las distintas Unidades Orgánicas correspondientes al Sistema.

Funciones

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Sistema;
2. Mantener actualizado el CREG Patrimonial de Bienes Muebles;
3. Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial;
4. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del Sistema;
5. Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del Sistema;
6. Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo;
7. Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles del SMDIF que así lo requieran;
8. Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales;





COORDINACIÓN (HONORIFICA) DE ARCHIVO

Objetivo

Tiene como finalidad elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
7. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;





10. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
12. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.





DIRECTORIO

- Presidencia (Honorífica)
- Dirección
- Tesorero
- Órgano Interno de control
- Coordinación de Atención a Adultos Mayores
- Coordinación (Honorífica) de patrimonio
- Coordinación (Honorífica) de archivo
- Coordinación (Honorífica) de Salud Comunitaria
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar
- Coordinación (Honorífica) de Servicios Jurídicos Y Asistenciales
- Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar
- Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social
- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Unidad de Información, Planeación, Programación Y Evaluación





VALIDACIÓN

JUNTA DE GOBIERNO SMDIF

LIC. MA. GUADALUPE RICARDA AGUILAR RODRÍGUEZ

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

LIC. SONIA MORALES SUAREZ

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

LIC. JESÚS SILVA ORTIZ

TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

2025 - 2027 • *Haciendo la diferencia*

C. ANDREA MENESES CASTRO

PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN

SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA





HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición
Julio de 2025

Elaboración del Manual de
Organización



JULIO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca

Av. Parque Nacional S/N, Sector Sacromonte, Amecameca, Estado de México, C.P.
56900.

Julio 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se
dé el crédito correspondiente de la Fuente.





Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia De Amecameca.

ÍNDICE

Procedimientos	8
PROCEDIMIENTO 1: OPERACIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.....	8
Objetivo	8
Referencias.....	8
Definiciones.....	8
Insumos	8
Resultados	8
Políticas	8
Desarrollo	9
Diagramación	10
Formatos e Instructivos.....	11
PROCEDIMIENTO 2: REALIZACIÓN DE EVENTOS Y EXCURSIONES DE TIPO RECREATIVO	14
Objetivo	14
Referencias.....	14
Definiciones.....	14
Insumos	14
Resultados	15
Políticas	15
Desarrollo	16
Diagramación	17
Formatos e Instructivos.....	18
INSTRUCTIVO DE LLENADO	19
PROCEDIMIENTO 3: PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)	20





Referencias.....	20
Definiciones.....	20
Insumos	20
Resultados	20
Políticas	20
Desarrollo	21
Diagramación	22
Formatos e Instructivos.....	23
INSTRUCTIVO DE LLENADO	24
Lista De Asistencia.....	24
INSTRUCTIVO DE LLENADO	25
PROCEDIMIENTO 4: PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE.....	25
Referencias.....	25
Definiciones.....	25
Insumos	26
Resultados	26
Políticas	26
Desarrollo.....	27
Diagramación	28
Formatos e Instructivos.....	29
INSTRUCTIVO DE LLENADO	29
PROCEDIMIENTO 5: PROGRAMA DE RED DE DIFUSORES INFANTILES.....	30
Referencias.....	30
Definiciones.....	30
Insumos	30
Resultados	30
Políticas	30
Desarrollo	31
Diagramación	32
Formatos e Instructivos.....	33
INSTRUCTIVO DE LLENADO	34
PROCEDIMIENTO 6: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR INFAM.....	34





Referencias.....	34
Definiciones.....	34
Insumos	34
Resultados	34
Políticas	35
Desarrollo	35
Diagramación	36
Formatos e Instructivos.....	37
INSTRUCTIVO DE LLENADO	37
PROCEDIMIENTO 7: PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)	38
Referencias.....	38
Definiciones.....	38
Insumos	38
Resultados.....	38
Políticas	38
Desarrollo	39
Diagramación	40
Formatos e Instructivos.....	41
INSTRUCTIVO DE LLENADO	41
INSTRUCTIVO DE LLENADO	42
INSTRUCTIVO DE LLENADO	43
PROCEDIMIENTO 8: TALLERES	44
Referencias.....	44
Definiciones.....	44
Insumos	44
Resultados.....	44
Políticas	44
Desarrollo	45
Diagramación	46
PROCEDIMIENTO 9: SERVICIO DE COMEDOR.	47
Referencias.....	47
Definiciones.....	47





Insumos	47
Resultados	47
Políticas	47
Desarrollo	48
Diagramación	49
PROCEDIMIENTO 10: ATENCIÓN A REPORTES DE VULNERACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	50
Referencias.....	50
Definiciones.....	50
Insumos	51
Resultados	51
Políticas	51
Desarrollo	52
Diagramación	53
PROCEDIMIENTO 11: PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTA-DIF	54
Referencias.....	54
Definiciones.....	54
Insumos	54
Resultados.....	54
Políticas	54
Desarrollo.....	55
Diagramación	56
Formatos e Instructivos.....	57
Formatos e Instructivos	57
PROCEDIMIENTO 12.....	59
Referencias.....	59
Definiciones.....	59
Insumos	59
Resultados	59
Políticas	60
Desarrollo	60
Diagramación	61





Formatos e Instructivos.....	62
INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	62
INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	64
INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	65
INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	67
INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	68
INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	69
PROCEDIMIENTO 13: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS ESCOLARES (FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS)	70
Referencias.....	70
Definiciones.....	70
Insumos	70
Resultados.....	70
Políticas	70
Desarrollo	71
Diagramación	72
Formatos e Instructivos.....	73
.....	73
INSTRUCTIVO DE LLENADO	74
INSTRUCTIVO DE LLENADO	76
PROCEDIMIENTO 14: CERTIFICADO MÉDICO.....	76
Referencias.....	76
Definiciones.....	76
Insumos	76
Resultados.....	76
Políticas	77
Desarrollo	77
Diagramación	78
Formatos e Instructivos.....	79
INSTRUCTIVO DE LLENADO	79
INSTRUCTIVO DE LLENADO	80
PROCEDIMIENTO 15: CONSULTA MÉDICA: GENERAL, ODONTOLÓGICA Y NUTRICIONAL.....	80





Referencias.....	80
Definiciones.....	80
Insumos	80
Resultados	81
Políticas	81
Desarrollo	81
Diagramación	82
Formatos e Instructivos.....	83
Instructivo de llenado.....	83
INSTRUCTIVO DE LLENADO	84
PROCEDIMIENTO 16: INGRESO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.	84
Referencias.....	84
Definiciones.....	84
Insumos	85
Resultados	85
Políticas	85
Desarrollo	86
Diagramación	87
Formatos e Instructivos.....	88
INSTRUCTIVO DE LLENADO	88
INSTRUCTIVO DE LLENADO	89
INSTRUCTIVO DE LLENADO	90
INSTRUCTIVO DE LLENADO	91
INSTRUCTIVO DE LLENADO	91
SIMBOLOGÍA.....	92
Registro de Ediciones	93
Validación.....	94





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: OPERACIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.

Objetivo

Brindar atención a la población de adultos mayores mediante el acondicionamiento de un espacio físico adecuado y seguro, en el cual se realicen actividades recreativas, lúdicas, deportivas, preventivas y de autocuidado a través de las cuales los usuarios mantengan un bienestar físico, emocional y social.

Referencias

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 14/ABRIL/2023

Ley General de Salud. - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07/02/1984.- Última reforma publicada 07/06/2024.

Definiciones

Adulto Mayor: refiere a cualquier persona, sea hombre o mujer que sobrepase los 60 años de edad.

Grupo de día: Es un lugar público que ofrece servicios a personas mayores de 60 años que son independientes y que puedan realizar diferentes tipos de actividades de integración grupal tales como: Clases de tejido, cocina, repostería, bisutería, manualidades variadas, baile, reciclaje, apoyo emocional, juegos lúdicos, activación física, alfabetización, pláticas de salud, jurídicas y psicológicas.

Insumos

Equipamiento de espacios dignos

Documentación de ingreso para los asistentes y usuarios de dicha estancia

Resultados

Que todo adulto mayor que se encuentra inscrito en las diferentes casas de día de las delegaciones y cabecera municipal pueda recibir los servicios que el Sistema Municipal DIF y la coordinación ofrecen.

Políticas

Todos los adultos mayores tienen el derecho de recibir un trato respetuoso, justo, digno y humano, brindándoles la atención integral y personalizada; haciendo uso de todas y cada una de las instalaciones y servicios asistenciales.





Se brinda atención a los grupos, tres horas a la semana en las diferentes casas de día de sus delegaciones, donde participan en diversas actividades como: cocina, baile, tejido, bisutería, activación física, manualidades de todo tipo, incluyendo tejido y reciclaje.

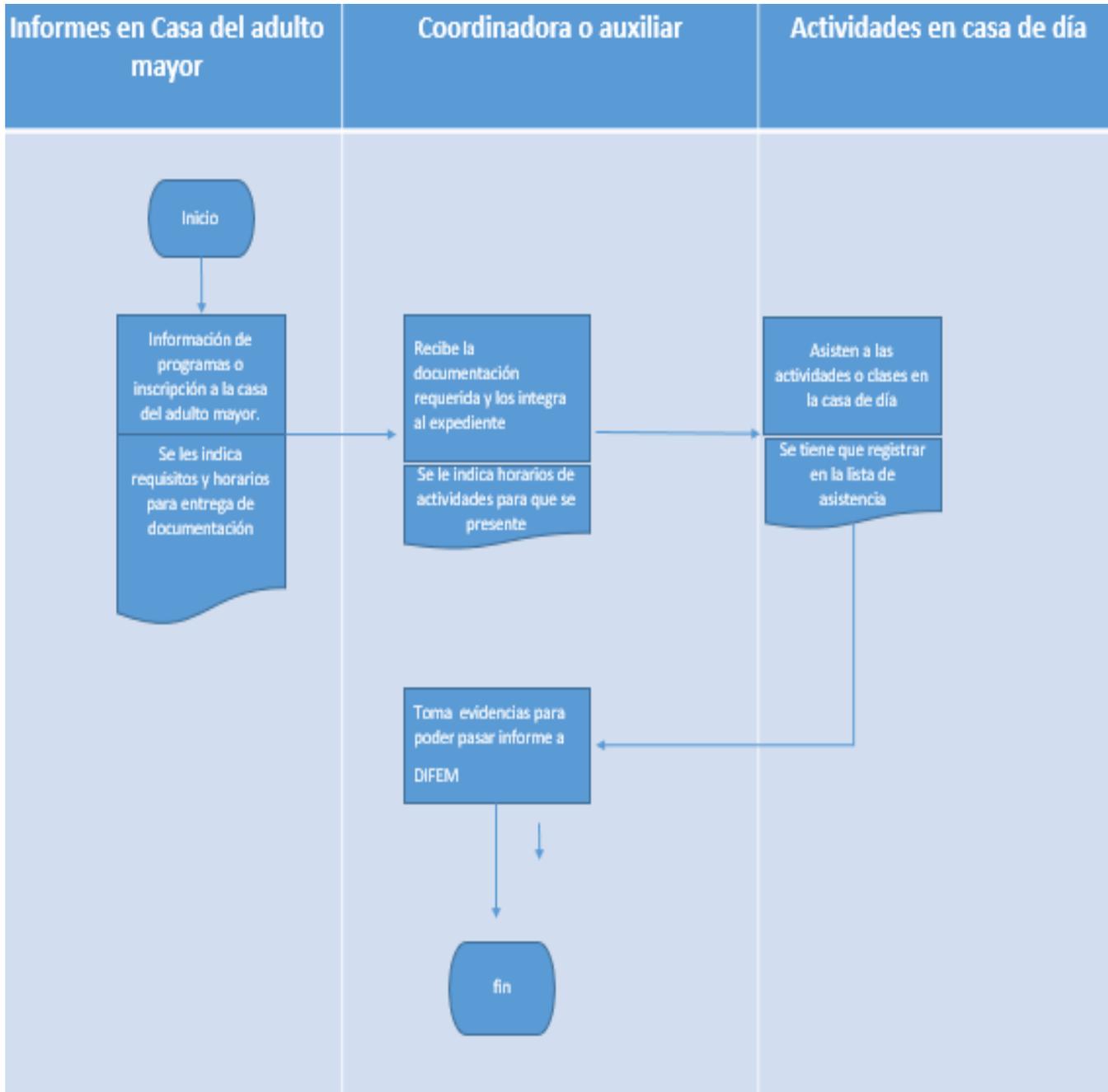
Desarrollo

Nombre de la actividad: Operación de grupos de Atención a Adultos Mayores			
Unidad administrativa: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.		Área responsable: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Adulto mayor	Recepción de informes	Asiste a pedir informes para ingresar al grupo
2	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores	Atención y primer contacto con el adulto mayor para su inscripción	Informa los requisitos para ingresar al grupo e Integrar el expediente. Copia de credencial de elector al 200%, copia de CURP actualizada y certificada, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio actualizado, dos fotografías infantiles blanco y negro o a color.
3	Adultos Mayores	Asistencia a los grupos	Se integran a las actividades de los grupos y se registra en el listado de asistencia diaria. Recibe apoyos extraordinarios de DIFEM.
4	Auxiliares de Atención	Atención a los grupos de Adultos Mayores	Desarrollan las actividades dentro de los grupos, toma evidencias fotográficas y listados. Entrega planeación semanal de actividades y bitácora donde registran las actividades más relevantes el día. Informe mensual de actividades a DIFEM.





Diagramación





Formatos e Instructivos

- Formato de inscripción a la casa de día del Adulto Mayor Amecameca



FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR AMECAMECA

Sistema Municipal DIF Amecameca

1 Fecha: _____

3 Nombre de la persona mayor: _____

4 Domicilio: _____

5 Teléfono: _____ 6 Escolaridad: _____

7 Lugar de origen: _____ 8 Ocupación: _____

9 Fecha de nacimiento (día/mes/año): _____

10 Actividades en la(s) que desea participar: _____

11 Padecimiento (s): _____

12 Tipo de sangre: _____ 13 Medicamentos y dosis que toma para sus padecimientos: _____

14 Institución o médico que le atiende: (Nombre y teléfono): _____

15 Nombre de algún familiar al que se le pueda avisar en caso de accidente: _____

16 Domicilio: _____

17 Teléfono de casa: _____ Teléfono personal: _____

18 Leí y acepto el reglamento interno de la Casa de Día del Adulto Mayor Amecameca

19 Presenta certificado médico Sí No

20 Presenta identificación oficial con fotografía Sí No

21 Padece COVID-19 Sí _____ No _____ Vacunado (a) contra COVID-19 Sí _____ No _____

22 _____ 23 _____

24 _____ NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

25 _____ NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR

26 _____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE CASA DE DÍA

2

FOTO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se anotará la fecha de inscripción del adulto mayor solicitante
2. Se colocará una fotografía tamaño infantil, blanco y negro o a color del adulto mayor solicitante
3. Se anotará el nombre completo del adulto mayor solicitante
4. Se anotará el domicilio completo (tipo de vialidad, nombre de la vialidad, no., municipio, estado, c.p.) del adulto mayor solicitante
5. Se anotará el teléfono de contacto del adulto mayor solicitante.
6. Se anotará el último grado de escolaridad del adulto mayor solicitante
7. Se anotará el lugar de nacimiento del adulto mayor solicitante
8. Se anotará la ocupación actual del adulto mayor solicitante
9. Se anotará la fecha de nacimiento completa (día/mes/año) del adulto mayor solicitante
10. Se anotarán todas las actividades en las que el adulto mayor solicitante desea participar
11. Se anotarán todos los padecimientos de salud del adulto mayor solicitante
12. Se anotará el tipo de sangre del adulto mayor solicitante
13. Se anotarán los medicamentos y las dosis que toma el adulto mayor solicitante
14. Se anotará el nombre y número de teléfono de la institución o del médico que atiende al adulto mayor solicitante
15. Se anotará el nombre de algún familiar responsable del adulto mayor solicitante
16. Se anotará el domicilio completo del familiar responsable del adulto mayor solicitante
17. Se anotará el número telefónico de casa del familiar responsable del adulto mayor solicitante
18. Se anotará el número telefónico personal del familiar responsable del adulto mayor solicitante
19. Se marcará con una "x" si el adulto mayor solicitante leyó y acepta los lineamientos del reglamento interno de la casa del adulto mayor de Amecameca
20. Se marcará con una "x" si el adulto mayor solicitante presenta o no certificado médico al momento de la inscripción
21. Se marcará con una "x" si el adulto mayor solicitante presenta o no identificación oficial con fotografía al momento de la inscripción
22. Se marcará con una "x" si el adulto mayor solicitante padeció o no padeció covid-19
23. Se marcará con una "x" si el adulto mayor solicitante está o no está vacunado contra covid-19
24. El adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad
25. El familiar responsable del adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad
26. Encargado de la casa del adulto mayor
27. Anotará su nombre completo y firma de conformidad





- Lista de asistencia a los grupos:



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



1 LISTA DE ASISTENCIA GRUPO _____

2 AUXILIAR DE ATENCION: _____

3 HORARIO: _____ DE _____ A _____ 4 MES: _____

5 NO.	6 Nombre	7 A. Paterno	8 A. Materno	9			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se anotará el nombre del grupo de adultos mayores
2. Se anotará el nombre completo del (la) auxiliar de atención a grupos de adultos mayores
3. Se anotará el día o días y horarios de atención al grupo de adultos mayores (ejemp. lunes y jueves de 9:00 am a 12:00 pm)
4. Se anotará el mes que corresponde al pase de asistencia
5. Se anotará el numero consecutivo de los adultos mayores pertenecientes al grupo
6. Se anotará el nombre o nombres del (la) adulto mayor inscrito
7. Se anotará el apellido paterno del (la) adulto mayor inscrito
8. Se anotará el apellido materno del (la) adulto mayor inscrito
9. Se anotarán los días de atención al grupo durante el mes correspondiente

PROCEDIMIENTO 2: REALIZACIÓN DE EVENTOS Y EXCURSIONES DE TIPO RECREATIVO

Objetivo

Brindar atención a la población de adultos mayores mediante la realización de eventos y la organización de excursiones a diversos destinos del territorio nacional, en los cuales se realicen actividades culturales y recreativas fomentando que los usuarios mantengan una mejor calidad de vida dentro y fuera del núcleo familiar y del entorno social

Referencias

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25/06/2002.

Definiciones

Adulto Mayor: refiere a cualquier persona, sea hombre o mujer que sobrepase los 60 años de edad.

Grupo de día: un lugar para personas mayores de 60 años que son independientes, en el cual realizan diferentes tipos de actividades de integración como: Clases de tejido, cocina, repostería, bisutería, manualidades varias, baile, reciclaje, apoyo emocional, juegos lúdicos, activación física, alfabetización, pláticas de salud, jurídicas, psicológicas y desayuno; a diferencia de residencia para personas mayores que necesitan cuidados específicos.

Insumos

- Destino, transporte y presupuesto
- Comodidad
- Estado de salud y medicamento





Resultados

- Que los Adultos mayores a quienes les gustan viajar y lo han hecho cuando les fue posible, continúen haciéndolo. Por su parte, para los que han viajado poco resulta una nueva experiencia de vida, en donde todos tienen la oportunidad de conocer lugares distintos y de convivir con los demás dentro y fuera de su entorno. Políticas
- El turismo para adultos mayores es muy disfrutable por la madurez y experiencia de vida en esta etapa.
- El adulto mayor necesita considerar cómo, cuándo viajar y con quién para que la experiencia sea un gran evento en su vida.
- También hay que considerar si son preferibles los viajes cortos de días o una semana, o bien, los viajes de uno o varios meses.
- Los viajes en la tercera edad deben ser ampliamente disfrutables.
- Puede ser para descansar, conocer otras ciudades y su cultura, para estar en contacto con la naturaleza o estar en la playa.
- Es necesario planear el presupuesto y tomar en cuenta que en México hay descuentos para adultos mayores en viajes. Por ejemplo, en tours específicos para tercera edad, en autobuses, en aerolíneas y entradas gratuitas a museos y sitios arqueológicos.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
-

Políticas

El turismo para adultos mayores es muy disfrutable por la madurez y experiencia de vida en esta etapa. Si sus condiciones de salud les permiten los viajes, sólo es necesario elegir el o los destinos y ajustarse a su economía.

2025 - 2027 • *Haciendo la diferencia*





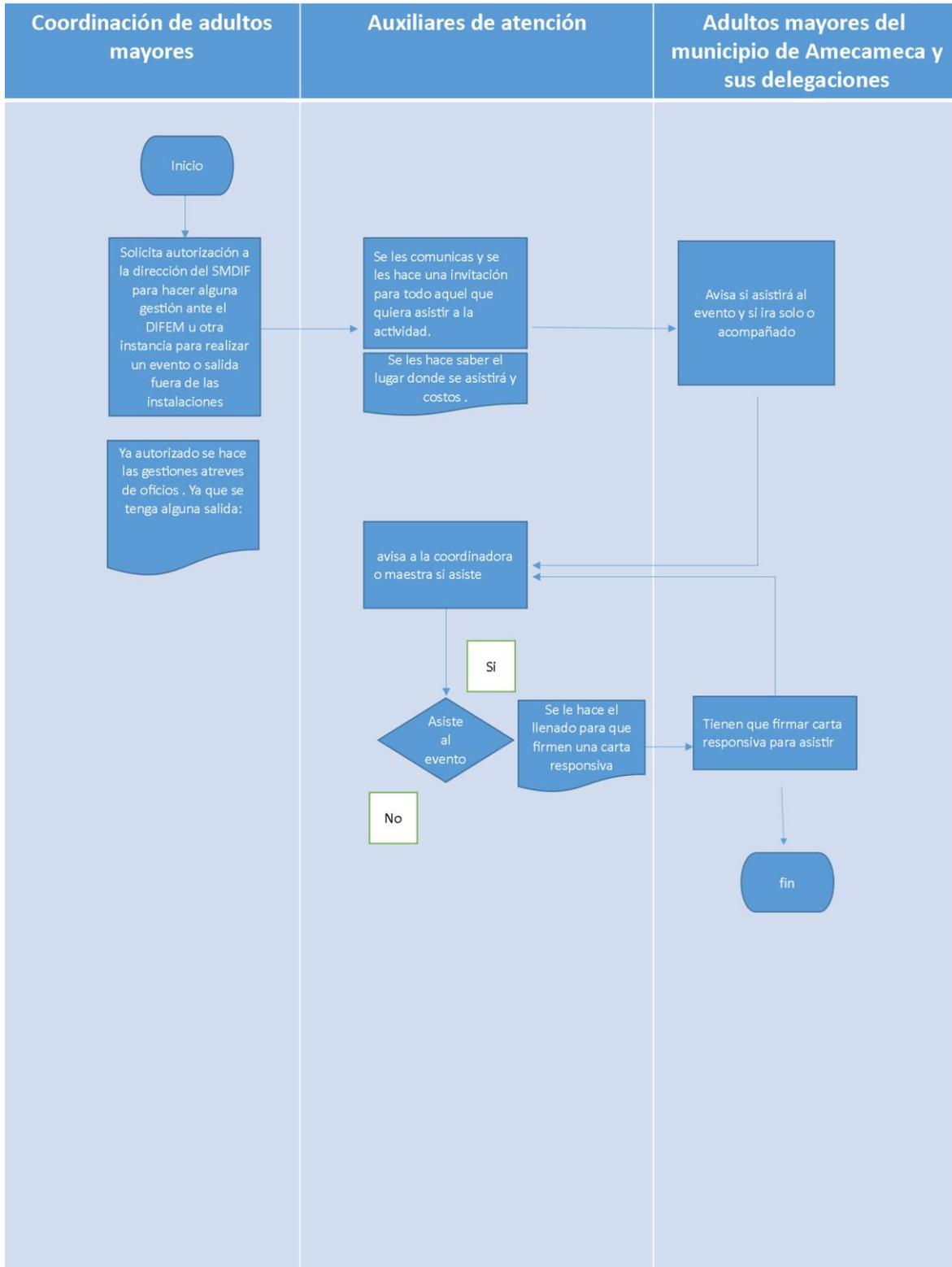
Desarrollo

Nombre de la actividad: Realización de eventos y excursiones de tipo recreativo			
Unidad administrativa: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.		Área responsable: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores	Solicitud de autorización	La coordinación solicita autorización a la dirección del SMDIF para la gestión ante el DIFEM y/o Instancia correspondiente para la realización del evento y/o viaje
2	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores	Organización del evento o excursión	La coordinadora organiza el evento y/o viaje, estipula la fecha, ubica el destino, se pone en contacto con el transporte y gestiona los recursos necesarios
3	Auxiliares de Atención	Difusión de información con los adultos mayores	Una vez autorizado se les comunica e invita a los adultos mayores, de los eventos y la participación que tendrán dentro del mismo.
4	Adultos mayores	Elaboración de carta responsiva, cuota mínima y asistencia al evento o excursión	Llenan una carta responsiva en la cual se libera a la institución de cualquier responsabilidad que pueda suceder durante el desarrollo de la actividad, aportan una cuota mínima de recuperación y asisten puntualmente al evento o excursión.





Diagramación





Formatos e Instructivos

- Formato de carta responsiva para actividades externas



CARTA RESPONSIVA PARA CASA DE DIA (ACTIVIDADES EXTERNAS)

1. Nombre: _____

2. _____

3. Identificación oficial con fotografía número: _____

4. Domicilio en _____

5. Número exterior: _____

6. Colonia: _____

7. C.P. _____

8. Municipio: _____

9. Teléfono fijo: _____

10. Teléfono celular: _____

11. Estado civil: _____

12. RP: _____

13. Grado de estudios: _____

14. Soy integrante del grupo de adultos mayores de _____ años.

15. Por mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades que programe La Casa de Día del Adulto Mayor de _____; asimismo, acepto las medidas sanitarias que se tomarán para el retorno seguro, autorizo a la Casa de Día para que, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo responsable y quien solventaremos los gastos.

Declaro que todos los datos asentados en este formato son fidedignos

ANTECEDENTES MÉDICOS

Yo padezco:

Desvanecimiento: Hipertensión: Diabetes: Hospitalización reciente:

16. Padezco COVID-19 SI ___ NO ___ Vacunado (a) contra COVID-19 SI ___ NO ___

17. Otro: _____

19. Soy alérgico a: _____ Otro: _____

20. Médico o Médico que me atiende (Se anexa copia de filiación) _____

21. De clínica o médico: _____

22. Teléfono de la clínica o del médico: _____

23. Nombre de un familiar responsable: _____

24. Domicilio: _____ Calle: _____ No. Exterior: _____

25. Colonia: _____ C.P. _____ Municipio: _____

26. Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____

27. _____

28. _____

29. _____

30. _____

31. _____

32. _____

PERSONA ADULTA MAYOR

FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre y firma

Nombre y Firma



34

35





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se anotará la fecha del evento o la excursión
2. Se anotará el nombre completo del adulto mayor
3. Se anotará el número de identificación oficial que el adulto mayor haya presentado en su inscripción
4. Se anotará el nombre completo de la calle en donde se ubica el domicilio del adulto mayor
5. Se anotará el numero exterior del domicilio del adulto mayor
6. Se anotará la colonia a la que pertenece el domicilio del adulto mayor
7. Se anotará el código postal del domicilio del adulto mayor
8. Se anotará el municipio de residencia del adulto mayor
9. Se anotará el numero telefónico fijo del adulto mayor
10. Se anotará el teléfono celular del adulto mayor
11. Se anotará el estado civil del adulto mayor
12. Se anotará la clave única de registro de población (curp) del adulto mayor
13. Se anotará el ultimo grado de estudios del adulto mayor
14. Se anotará el nombre del grupo al que pertenece el adulto mayor
15. Se anotará el nombre de la casa del adulto mayor a la que pertenece
16. Se marcará con una "x" el padecimiento que tenga el adulto mayor (en caso de tenerlo)
17. Se marcará con una "x" si el adulto mayor padeció o no covid-19
18. Se marcará con una "x" si el adulto mayor esta vacunado o no contra covid-19
19. Se anotará si el adulto mayor tiene otro padecimiento distinto a los antes mencionados
20. Se anotará la alergia que tiene el adulto mayor
21. Se anotará una segunda alergia que tenga el adulto mayor (según sea el caso)
22. Se anotará la institución de salud o el médico que atiende al adulto mayor
23. Se anotará el número de clínica o el número de médico que atiende al adulto mayor
24. Se anotará el numero telefónico de la clínica o del médico que atiende al adulto mayor
25. Se anotará el nombre completo de un familiar responsable del adulto mayor
26. Se anotará el parentesco del familiar responsable del adulto mayor
27. Se anotará la calle en donde vive el familiar responsable del adulto mayor
28. Se anotará el numero exterior del domicilio del familiar responsable del adulto mayor
29. Se anotará la colonia donde se ubica el domicilio del familiar responsable del adulto mayor
30. Se anotará el código postal del domicilio del familiar responsable del adulto mayor
31. Se anotará el municipio de residencia del familiar responsable del adulto mayor
32. Se anotará el numero telefónico fijo del familiar responsable del adulto mayor
33. Se anotará el teléfono celular del familiar responsable del adulto mayor
34. El adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad
35. El familiar responsable del adulto mayor solicitante anotará su nombre completo y firma de conformidad





PROCEDIMIENTO 3: PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

Objetivo

Ejecutar las acciones que engloban el programa de atención a la madre adolescente a través de pláticas y talleres, con el propósito de sensibilizar y concientizar a la población sobre los riesgos que implica el ser madres a muy temprana edad.

Referencias

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. -Año de Publicación: 07/05/2015
- Convención de los derechos del niño. - Unicef. -20/11/1989

Definiciones

Madres adolescentes: adolescentes que se embarazan y tienen a sus hijos a temprana edad sensibilizar y concientizar sobre los riesgos que implica un embarazo a temprana edad.

Insumos

- Marcadores
- Laminas
- Hojas de colores
- Hojas blancas

Resultados

Reducir el Índice de madres adolescentes en la población del municipio de Amecameca.

Políticas

- Atención a la madre adolescente por parte del área de Trabajo social.
- Contar con el personal capacitado para la atención a la ciudadanía.
- Dar atención en un lugar adecuado y limpio.
- Proporcionar al trabajador social todo el material necesario para la atención a las madres adolescentes.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento





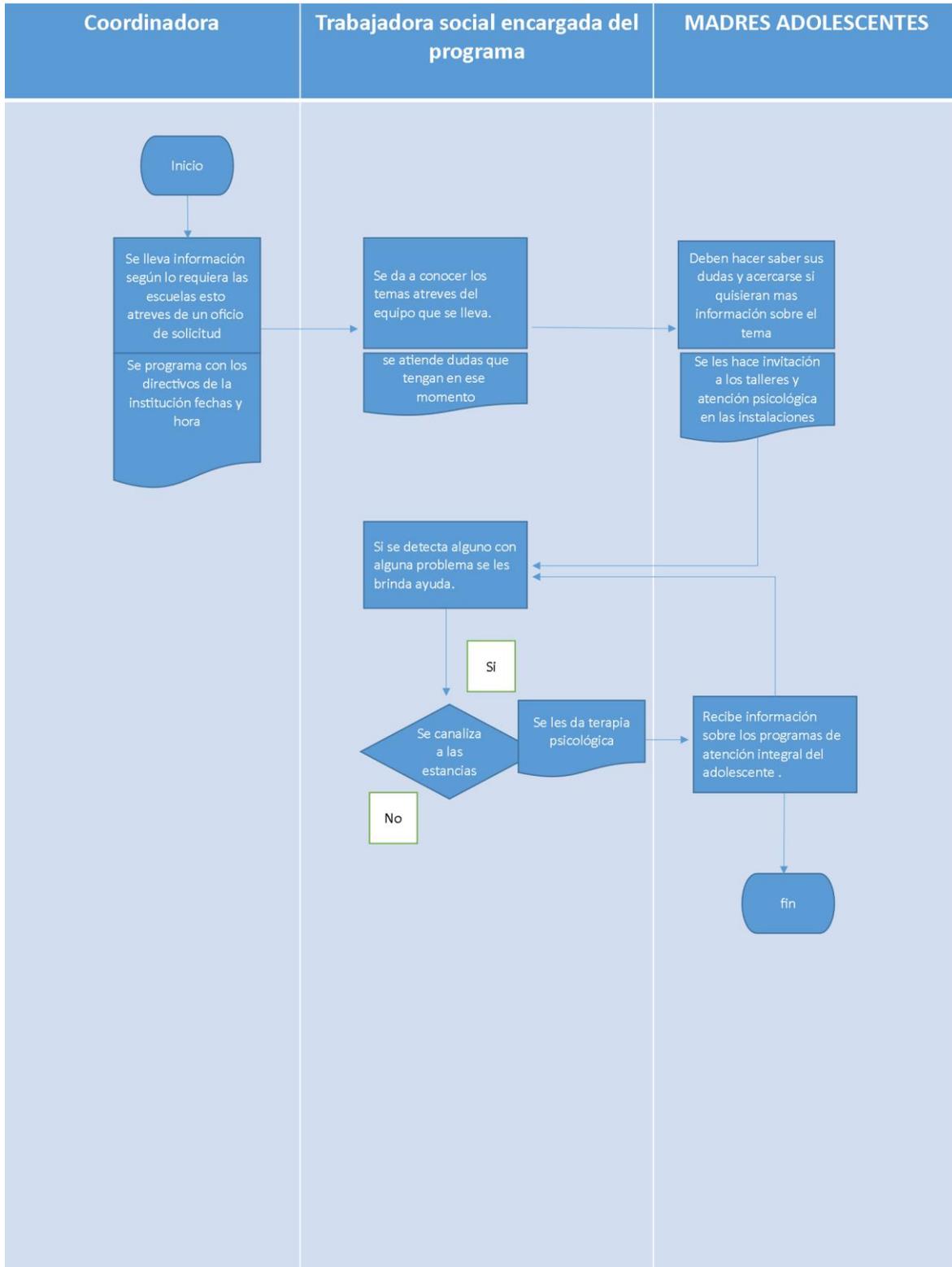
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Trabajador Social	Platicas informativas	Programar con los directivos de la institución educativa fecha y hora de la plática, de igual manera se lanzará convocatoria para que acudan los Interesados.
2	Trabajador Social	Talleres	Realizar los talleres y platicas de sensibilización y realizar los talleres de capacitación para el autoempleo.
3	Madre adolescente	Participación de la población	Asiste a los talleres y recibe la información sobre el periodo pre natal y post tal. En su caso se canaliza a atención psicológica.
4	Trabajador Social	Registro	Se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.





Diagramación





Formatos e Instructivos

VISITA DOMICILIARIA (AIMA)

FECHA _____

NOMBRE DE LA MADRE ADOLESCENTE _____		EDAD -----
DOMICILIO _____		
OBJETIVO DE LA VISITA: _____ _____		
DESARROLLO DE LA VISITA: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
CONCLUSIONES Y ACUERDOS : _____ _____		

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROGRAMA AIMA





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se realizará visita domiciliaria a la madre adolescente que lo solicite, para la evaluación de su situación.
2. Se anotará el nombre de la madre adolescente.
3. Se anotará la edad de la madre adolescente.
4. Se anotará el domicilio de la madre adolescente.
5. Se anotará el objetivo de la visita a la madre adolescente.
6. Se anotará la evaluación de los resultados de la visita domiciliaria.
7. Se anotarán las conclusiones y acuerdos de la visita domiciliaria.

Lista De Asistencia

Atencion Integral A Madres Adolescentes (AIMA)

TEMA DE LA PLÁTICA -----

FEHA ----- LUGAR -----

N.P.	NOMBRE	EDAD
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se anotará el nombre de la plática que se impartirá a las madres adolescentes
- 2.- se anotará la fecha de la plática programada
- 3.- Se anotará el nombre del lugar donde se impartirá la platica
- 4.- Se anotará el nombre de la madre adolescente de 12 a 18 años de edad.
- 5.-Se anotará la edad de la de la madre adolescente de 12 a 18 años de edad.
- 6.- El responsable del programa firmara y sellara

PROCEDIMIENTO 4: PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE.

Objetivo

Ejecutar las acciones enfocadas a los adolescentes del municipio de Amecameca por medio de pláticas, talleres, jornadas y actividades de su interés, para prevenir y reducir las conductas de riesgo.

Referencias

- Convención de los derechos del niño. -Unicef. -20/11/1989
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. -Año de Publicación: 07/05/2015.

Definiciones

Adolescencia: Es un periodo de desarrollo biológico, psicológico, sexual y social inmediatamente posterior a la niñez y que comienza con la pubertad. Es un periodo vital entre la pubertad y la edad adulta.

Sexo: Características biológicas y físicas que te definen como hombre o mujer.

Género: Características psicológicas biológicas y sociales que con las que te identificas y que te definen como femenino y masculino.





Insumos

- Proyector
- Hojas
- Portafolio
- Globo

Resultados

Reducir las conductas de riesgo en los adolescentes del municipio de Amecameca, así como los embarazos en la adolescencia.

Políticas

- Atención al adolescente por parte del área de Trabajo social,
- Contar con el personal capacitado para la atención de los adolescentes,
- Dar atención en un lugar adecuado y limpio.
- Proporcionar al trabajador social todo el material necesario para la atención a los adolescentes.
 - Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.





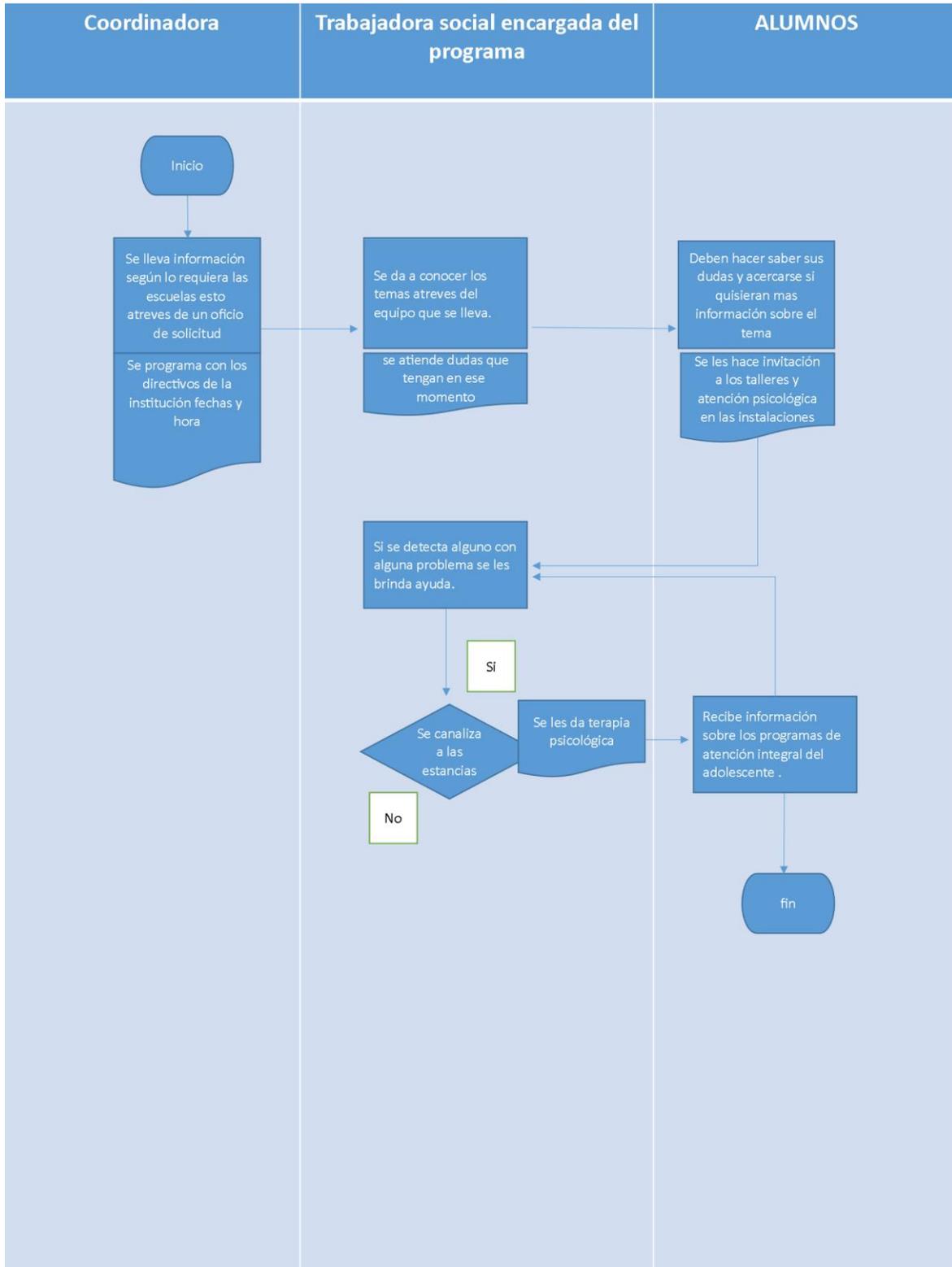
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de Atención Integral al Adolescente (AIA).			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Coordinador(a)	Platicas informativas	Programa con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.
2	Trabajador Social	Talleres	Brinda información sobre la atención integral del adolescente sobre: <ul style="list-style-type: none"> • La prevención del embarazo adolescente. • Información de los roles que juegan los adolescentes y los padres de familia. • Información de los roles que juegan los adolescentes y los padres de familia. Se imparten actividades que promuevan el desarrollo pleno en los adolescentes (recreativas, culturales y deportivas).
3	Trabajador Social	Talleres	Asiste a los talleres y recibe la información sobre el programa de atención integral del adolescente. En su caso se canaliza a atención psicológica.
4	Trabajador Social	Registro	Se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas.





Diagramación





Formatos e Instructivos

TEMA DE LA PLÁTICA -----

FEHA ----- LUGAR -----

N.P.	NOMBRE	EDAD	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO

RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se anotará el tema de la plática.
- Anotar la fecha en que se realiza la plática.
- Anotar la institución o lugar donde se realiza la plática.
- Se anotará el nombre de la persona beneficiaria.
- Se anotará la edad de la persona beneficiaria.
- La persona beneficiaria firmara en el apartado correspondiente.
- El director anotara su nombre y su firma.
- Se sellará con el sello de la institución.
- El responsable del programa firmara y sellara.





PROCEDIMIENTO 5: PROGRAMA DE RED DE DIFUSORES INFANTILES

Objetivo

Promover la cultura de respeto, valores, equidad y democracia, mediante la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Sistema Municipal DIF, a través de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

Referencias

Convención sobre los derechos del niño. - 20/11/1989

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. -Año de Publicación: 07/05/2015.

Gaceta de gobierno de Prevención y Bienestar Familiar. – 2013

Definiciones

Difusor infantil: promueve los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Insumos

- Contar con la participación de Niñas, niños y adolescente que cumplan con los siguientes requisitos:
- Tener entre 10 y 17 años 11 meses de edad.
- Ser parte de la población atendida por el Sistemas Municipales DIF.
- Tener conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Tener conocimiento e interés sobre la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y -Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Conocer las costumbres del Estado de México y específicamente de su municipio.
- Asumir compromiso de ser promotor de los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes.
- Servir como vocera o vocero infantil de su municipio.
- Fomentar valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria.

Resultados

Selección de un difusor Infantil que realice la promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que represente al municipio.

Políticas

El DIF Municipal nombra un coordinador de programa Red de Difusores infantiles el cual será responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación del programa en sus comunidades.





El promotor municipal, deberá conocer la situación de la infancia y adolescencia a través del Diagnóstico de Factores de riesgo aplicado en el municipio, así como de formar la red local de difusores infantiles.

El promotor municipal promoverá y difundirá la formación de grupos de niños, niñas y adolescentes y/o grupos de padres de familia para la difusión de los derechos de los niños.

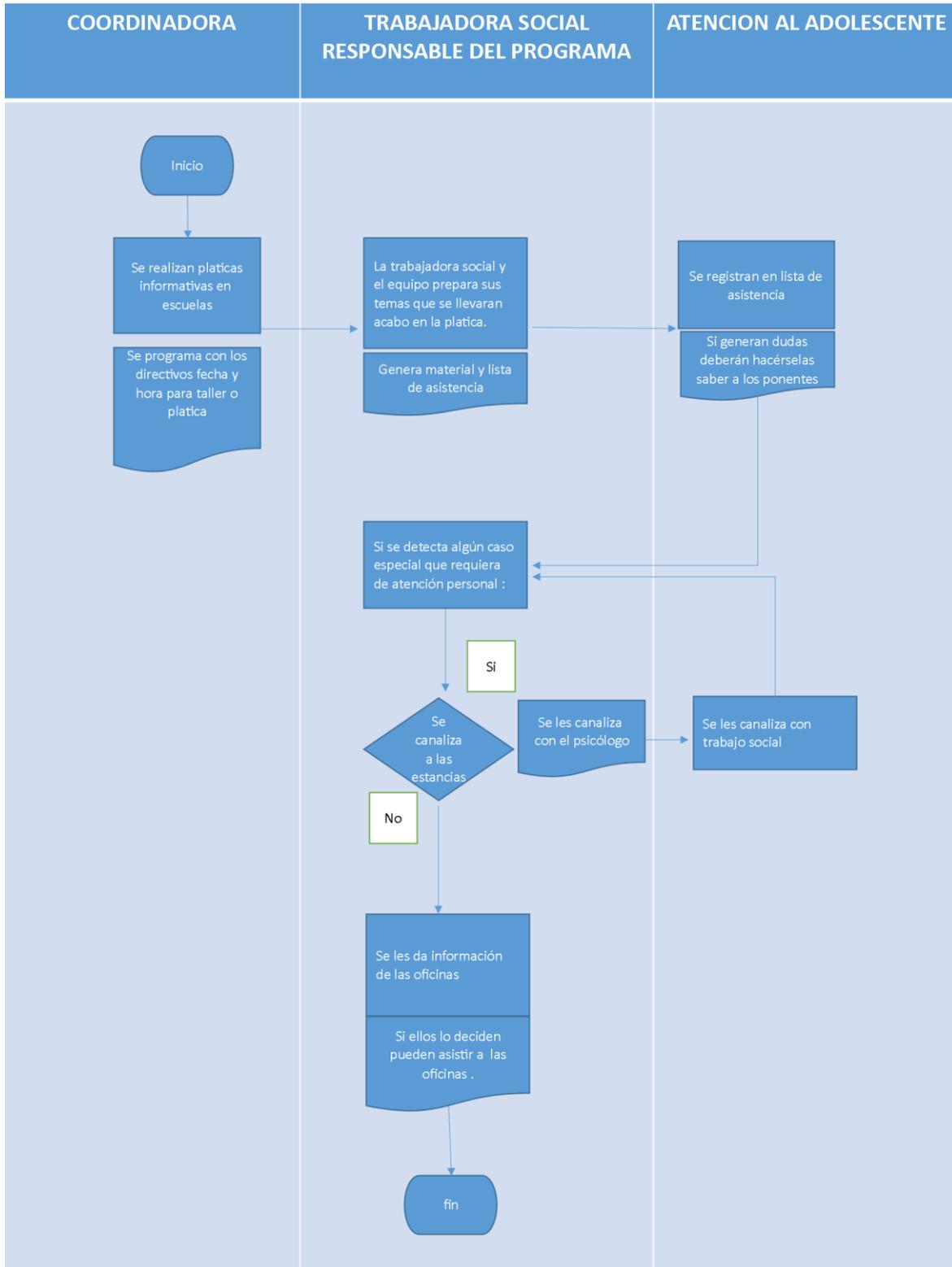
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de Red de Difusores Infantiles			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Programa RDI	Platicas	Programar con los directivos de la institución educativa fecha y hora de la plática.
2	Programa RDI	Formación de la Red de difusores infantiles	Conformar los grupos infantiles de trabajo con el apoyo de autoridades educativas
3	Programa RDI	Taller	Impartir las sesiones acordes a las reglas de operación que marca el manual del programa red de difusores infantiles otorgado por DIFEM.
4			





Diagramación





Formatos e Instructivos



**LISTA DE ASISTENCIA
RED DE DIFUSORES INFANTILES**

TEMA DE LA PLATICA -----

FECHA ----- LUGAR -----

N.P.	NOMBRE	EDAD
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO

RESPONSABLE DEL PROGRAMA





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se anotará el tema de la plática.
- Anotar la fecha en que se realiza la plática.
- Anotar la institución o lugar donde se realiza la plática.
- Se anotará el nombre de la persona beneficiaria.
- Se anotará la edad de la persona beneficiaria.
- El director anotara su nombre y su firma.
- Se sellará con el sello de la institución.
- El responsable del programa firmara y sellara.

PROCEDIMIENTO 6: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR INFAM

Objetivo

Fomentar o brindar una orientación para reforzar el vínculo familiar, a través de brindar orientación a los niños, niñas y adolescentes en las escuelas y a las parejas para la formación de la familia.

Referencias

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.

Definiciones

INFAM: programa donde se imparten platicas y talleres de escuela para padres y el fomento de habilidades para la formación de la pareja.

Insumos

- Proyector
- Lápices hojas
- Computadora
- Listas de asistencia

Resultados

Con las pláticas se logra abrir un poco más su panorama de vida y se hace concientización de que pueden llevar una mejor calidad de vida.





Políticas

1. Ser habitante del municipio de Amecameca o sus delegaciones.
2. Estar comprendido dentro de algún tipo de vulnerabilidad que requiera el servicio de atención psicológica de Trabajo Social.
3. Cumplir con los requisitos correspondientes a su trámite.

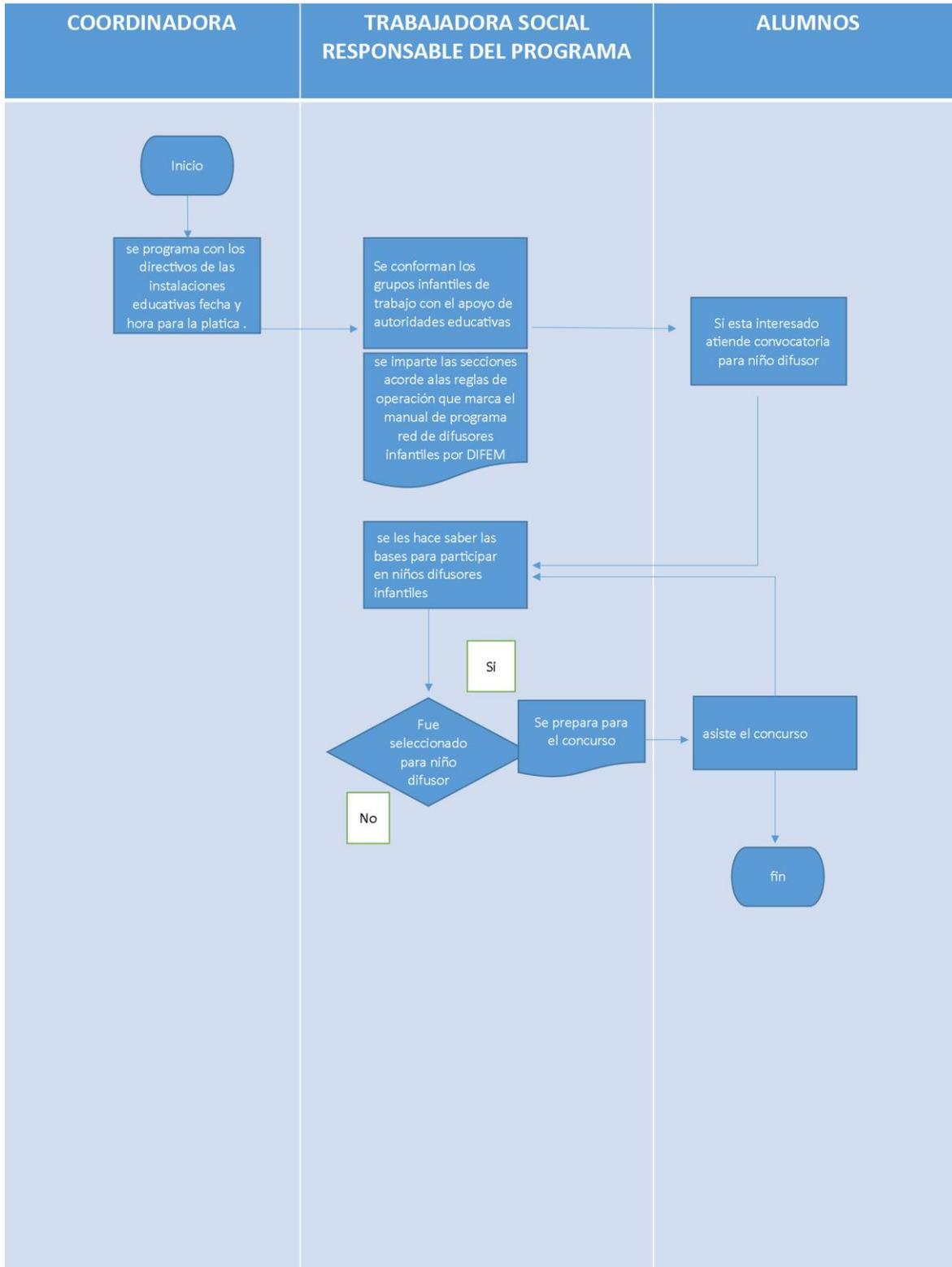
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de Integración Familiar			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Psicologo	Convocatoria	Imparten el programa de INFAM en el cual se realizan talleres de escuela para padres para el desarrollo de habilidades para la formación de la pareja y la familia.
2	Escuelas	Talleres y platica	Se visitan a las escuelas del municipio para impartir los talleres y platicas.
3	Psicología	Orientación	Se gestionó en el área de psicología para que en conjunto con trabajo social se impartan los talleres.
4	Trabajo social	Detección	Por esta área se detectan las problemáticas que hay en las escuelas con los alumnos y la sociedad, así como con los padres y hogares.





Diagramación





Formatos e Instructivos

TEMA DE LA PLÁTICA -----

FEHA ----- LUGAR -----

N.P.	NOMBRE	EDAD	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO

RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se anotará el tema de la plática.
- Anotar la fecha en que se realiza la plática.
- Anotar la institución o lugar donde se realiza la plática.
- Se anotará el nombre de la persona beneficiaria.
- Se anotará la edad de la persona beneficiaria.
- La persona beneficiaria firmara en el apartado correspondiente.





PROCEDIMIENTO 7: PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

Objetivo

Promover la equidad de género, así como la salud mental de las mujeres del municipio de Amecameca a través de técnicas psico-educativas, para lograr su desarrollo integral y fortalecimiento como sociedad, resaltar el papel que desempeña la mujer hoy en día realizando acciones enfocadas a la dignificación de la mujer.

Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- NOM-025-SSA2-2012, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral.
- NOM-035-SSA2-1993, atención de las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, así como del recién nacido.
- NOM-035-SSA2-2002 para la prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer.
- NOM-046-SSA-2005 violencia familiar, sexual y contra las mujeres.
- Criterios para la prevención y atención.

Definiciones

Salud mental: Es el estado de equilibrio entre una persona y su entorno sociocultural que garantiza que sus derechos no sean vulnerados, promoviendo que dirijan su vida de forma plena.

Orientación: Es ayuda que te brinda un psicólogo sobre un tema en particular, actividades o situaciones (violencia) que no se deben presentar dentro del núcleo familiar o en la relación de pareja.

Insumos

Buena disposición y cooperación del usuario.

Resultados

Entrega de reconocimiento por su participación.

Políticas

- La asistencia a talleres, tanto de género masculino, autoempleo y prevención de la depresión deberá de ser de un 80% para la entrega de reconocimientos.
- Asistir puntualmente a las 8 sesiones de 2 horas cada sesión Mujeres de 19 a 59 años.
- Participar activamente en los talleres.
- Asistir a las pláticas y talleres de su interés, interactuar de forma respetuosa con los demás y cumplir con las actividades que el facilitado solicite.





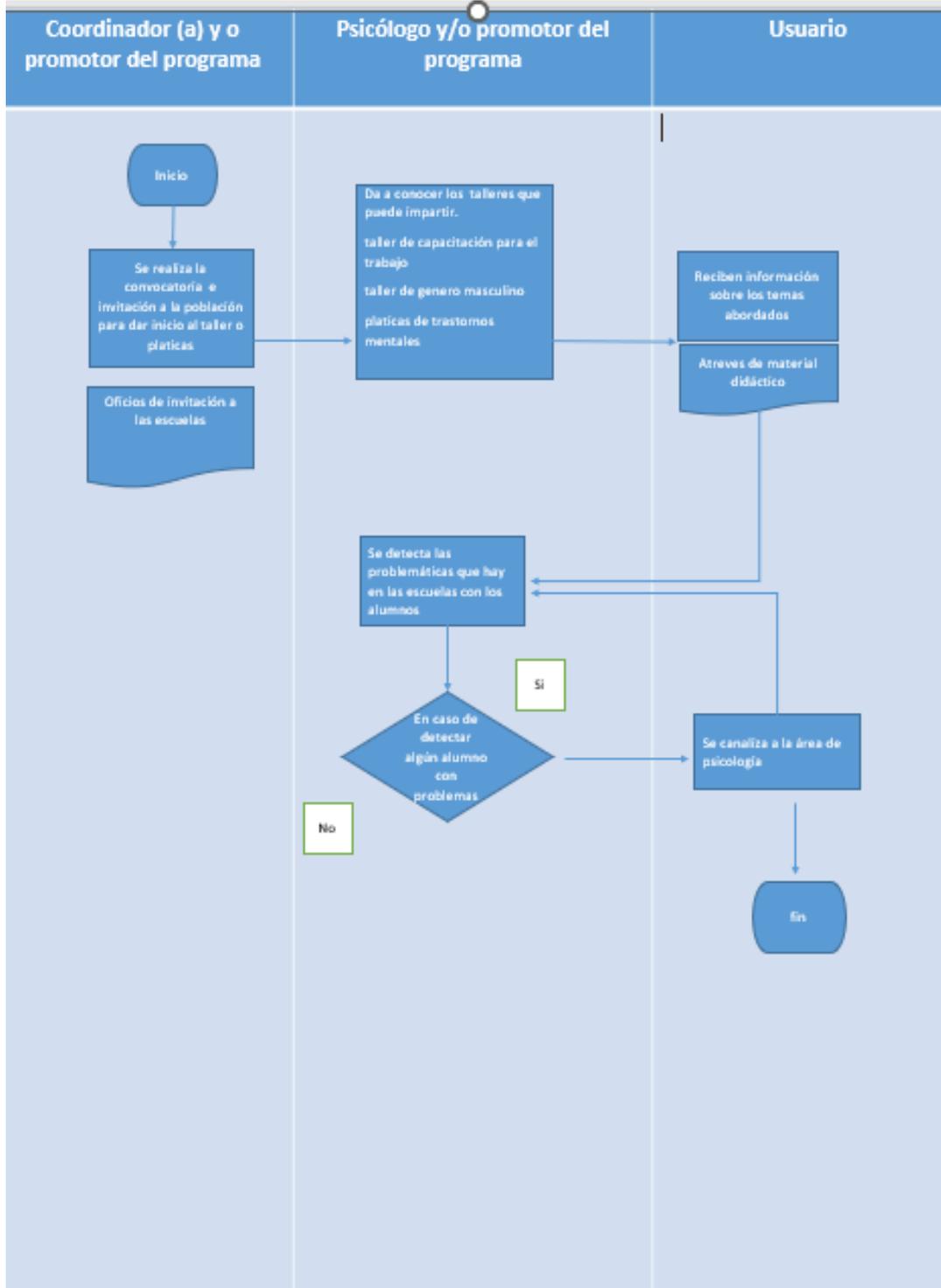
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM).			
Unidad administrativa: Coordinación Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Coordinador(a) y/o promotor del programa	Convocatoria	Realiza la convocatoria e invitación a la población para dar inicio al taller o platica. Programara con los directivos de la institución educativa fecha y hora del taller.
2	Psicólogo(a) y/o promotor del programa	Talleres y platicas	Imparten los siguientes talleres: <ul style="list-style-type: none"> • Taller de capacitación para el trabajo. • Taller de prevención de depresión. • Taller de género masculino. Platicas de trastornos emocionales.
3	Usuario	Participación de la población	Recibe información sobre la prevención de trastornos emocionales; el rol que juega el sexo masculino en la sociedad; y participa en los talleres de capacitación con el material necesario para facilitar el aprendizaje; Y es canalizado en su caso al área de Psicología.
4	Psicólogo(a) y/o promotor del programa	Detección	Se detectan las problemáticas que hay en las escuelas con los alumnos y la sociedad, así como en los padres y hogares.
	Usuario	Participación de la población	Es canalizado en su caso al área de Psicología.
	Coordinador(a) y/o promotor del programa	Registro	Al concluir el taller se genera una lista de asistencia, donde se registran los participantes de las actividades y se toman evidencias fotográficas. Y se entrega de Constancia a los participantes.





Diagramación





Formatos e Instructivos

HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Psicólogo (a) y/o Psiquiatra Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DÍA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: *2025 - 2027 - Haciendo la diferencia*

Fecha y motivo de baja: _____

Diagnóstico (s): _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se llena con los datos de pacientes.
- Se pone fecha y motivo de alta.
- Se coloca un diagnóstico.





PROCEDIMIENTO 8: TALLERES

Objetivo

Otorgar oportunidades de desarrollo a la población, a través de una capacitación que aumenten sus conocimientos para beneficio de sus familias y de igual forma puedan producir y obtener un ingreso para su hogar.

Referencias

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistemas municipales para el desarrollo integral de la Familia". - Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985.

Definiciones

Taller: se entiende un proceso de intercambio de experiencias, ideas y actitudes con el fin de generar conocimientos, es preferible optar por un enfoque participativo para la orientación de todo el trabajo. Se acompaña de una demostración práctica.

Insumos

- Espacio
- Mobiliarios
- Material
- Instructor

Resultados

Dar oportunidades de desarrollo a la población, a través de una capacitación que brinde las herramientas necesarias para la integración al sector productivo.

Políticas

- Contar con el personal capacitado para impartir las clases a los alumnos que asisten a los talleres.
- Proporcionar un espacio adecuado para la impartición de clases.
- Capacitar a las alumnas que asisten a las clases para que obtengan conocimientos necesarios para su desenvolvimiento en el ámbito laboral.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia.





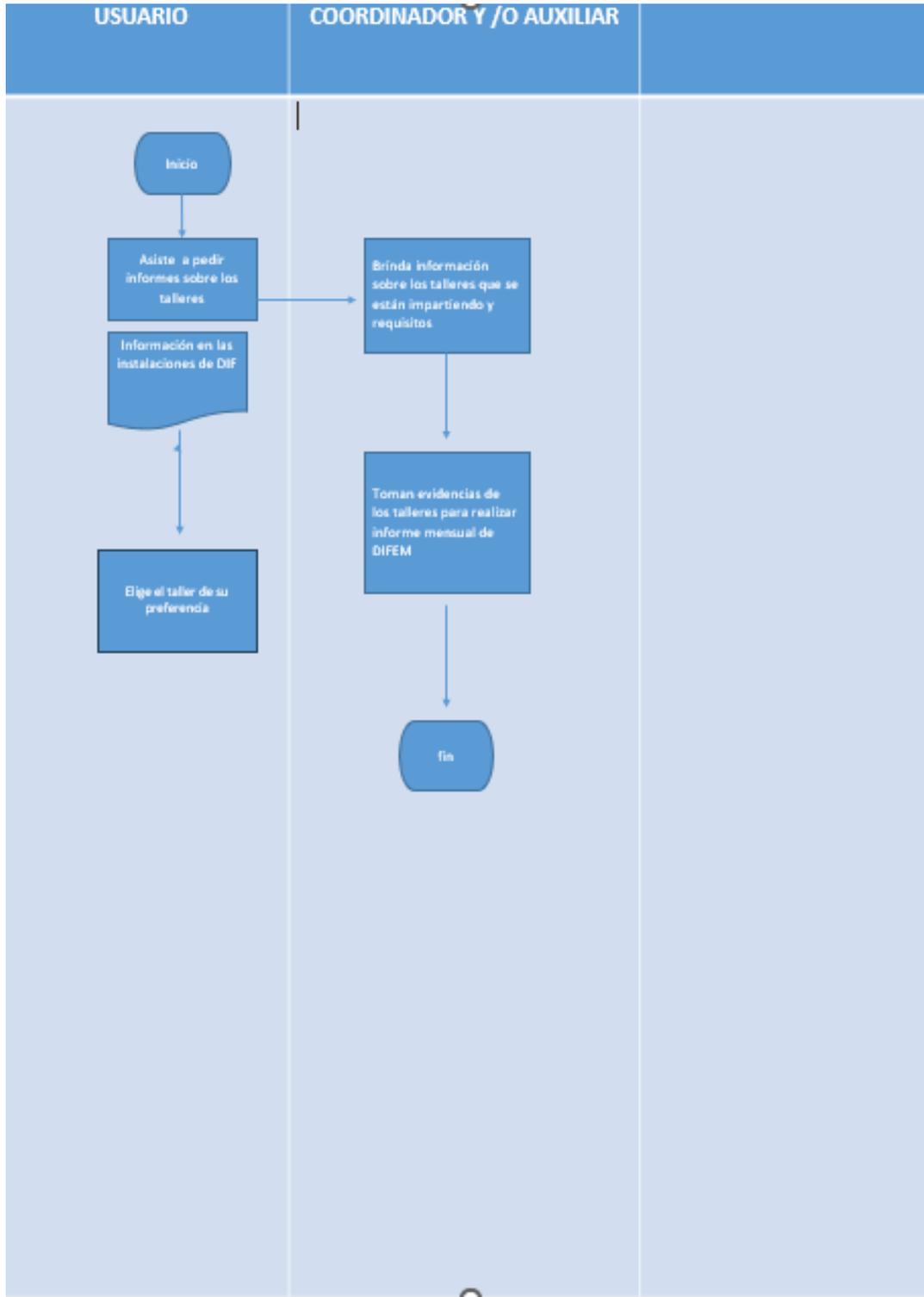
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM).			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Usuario	Participación de la población	Asiste a pedir informes sobre los talleres.
2	Coordinador(a) y/o auxiliar	Proporcionar información de talleres y platicas	Informa sobre los talleres que se imparten y requisitos.
3	Usuario	Participación de la población	Elige el taller de su preferencia.
4	Coordinador(a) y/o auxiliar	Inscripción	Inscribe al ciudadano al Taller de su elección.
	Usuario	Participación de la población	Asiste al taller de su elección.
	Coordinador(a) y/o auxiliar	Evidencia	Toma evidencias, entrega reporte mensual a Sistema Estatal DIF





Diagramación





PROCEDIMIENTO 9: SERVICIO DE COMEDOR.

Objetivo

Brindar comida caliente a las personas que acuden al SMDIF proporcionando por medio del comedor comunitario alimentos nutritivos de calidad y en cantidades suficientes a bajo costo.

Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistemas municipales para el desarrollo integral de la Familia". Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985
- Manual de Organización del SMDIF Amecameca. - julio 2022

Definiciones

- Comedor comunitario: Organizaciones o centros que preparan comidas o celebran reuniones para su distribución, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de los beneficiarios más necesitados los cuales no residen en las instalaciones. Las comidas se ofrecen a poco o ningún costo.
- Nutrición: Preparación de platillos nutritivos para las personas que acuden al comedor.
- Higiene: Manejo de los alimentos evitando cualquier posible enfermedad de los beneficiados.

Insumos

- Espacio físico apropiado, mobiliario y utensilios necesarios.
- Planeación y adquisición de insumos.
- Personal responsable de preparar los alimentos.

Resultados

Operación del servicio del comedor del SMDIF.

Políticas

- Preparación de alimentos y cafetería en la cocina del SMDIF.
- Cuidar los electrodomésticos y enseres de la cocina a su cargo.
- Mantener limpia y en buenas condiciones la cocina y el espacio del comedor.
- Organización de alimentos: Creación de platillos de bajo costo y cálculo de las raciones a preparar según el número de personas a beneficiar.
- Administración: Listados mensuales de asistencia al comedor, control de inventario, etc.
- Llevar el registro de los asistentes al comedor.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta.
- Los alimentos pueden ser preparados para llevar o pueden o no tener un área para que las personas que acuden puedan comer sus platillos en ese momento.





Desarrollo

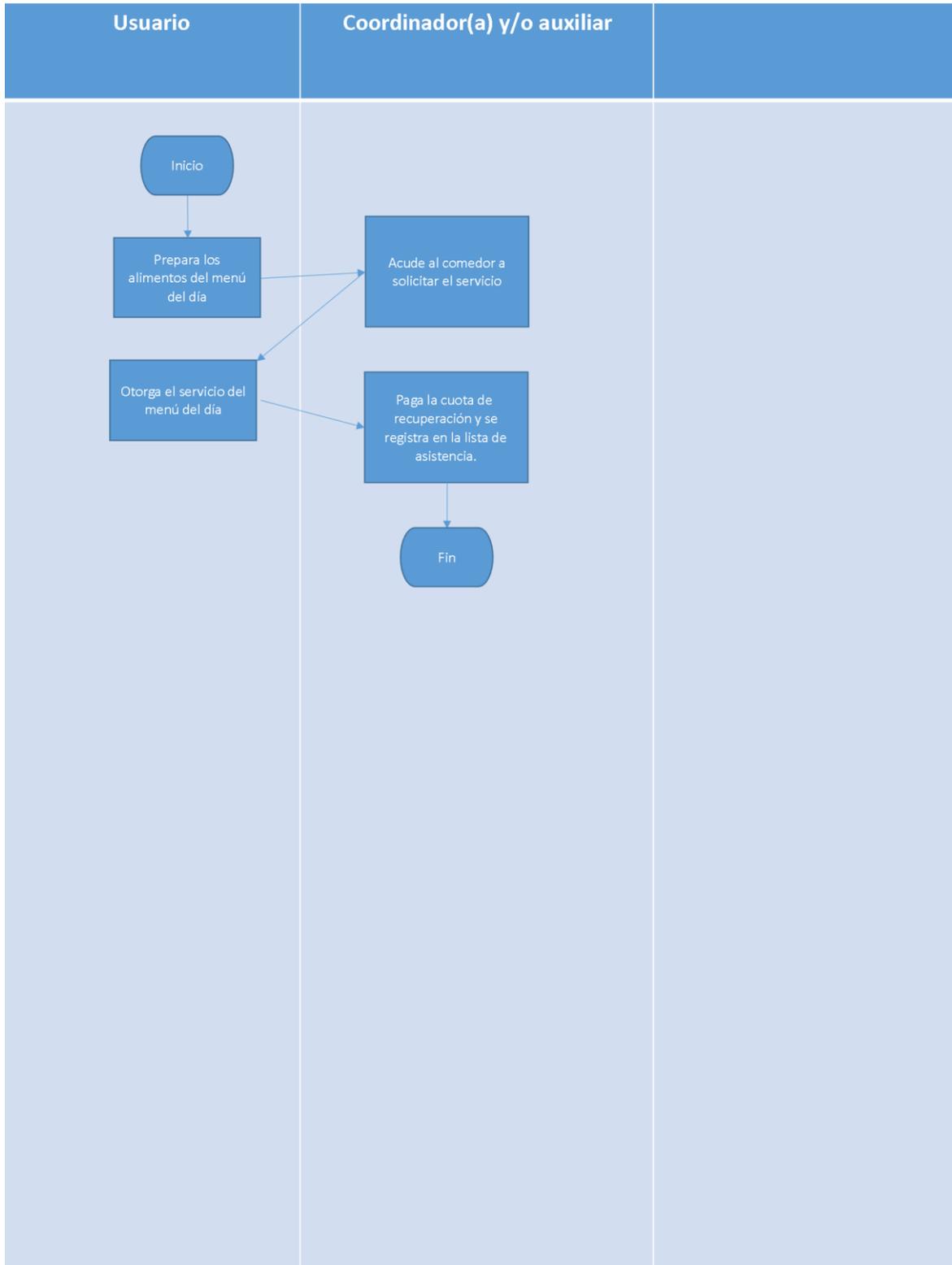
Nombre de la actividad: Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM).			
Unidad administrativa: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar		Área responsable: Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Auxiliar de Servicios Comunitarios	Preparación	Prepara los alimentos del menú del día.
2	Usuario	Participación de la población	Acude al comedor a solicitar el servicio.
3	Auxiliar de Servicios Comunitarios	Servicio	Otorga el servicio del menú del día.
4	Usuario	Participación de la población	Paga la cuota de recuperación y se registra en la lista de asistencia.

2025 - 2027 • Haciendo la diferencia





Diagramación





PROCEDIMIENTO 10: ATENCIÓN A REPORTES DE VULNERACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
- Atención médica y psicológica;
- Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural,
- La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

Referencias

- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, última reforma el 24 de diciembre del 2024.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y publicada el 7 de mayo del 2015, última publicación 27 de diciembre del 2024.

Definiciones

- Acciones Afirmativas: A las medidas temporales que las autoridades realizan en el ámbito de su competencia cuyo objetivo es corregir situaciones de desigualdad en el goce y disfrute de los derechos para lograr la igualdad entre niñas, niños y adolescentes. Se adecuarán a la situación a remediar y deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad.
- Acciones de Prevención: A aquellas que deben realizarse por las entidades públicas, privadas, sociales y la sociedad en general, a fin de evitar que se vulneren los derechos y las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.
- Adolescente: A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente.
- Adopción Internacional: A aquella que se realice en términos de lo dispuesto por los tratados internacionales en la materia, especialmente en la Convención sobre la Protección de Menores y Cooperación en materia de Adopción Internacional.
- Atención Integral: Al conjunto de acciones que deben realizar las entidades públicas, privadas y sociales, familia y la sociedad en general a favor de las niñas, niños y adolescentes, tendientes a satisfacer sus necesidades básicas, propiciar su desarrollo integral y garantizar el goce de sus derechos.





- Centro de Asistencia Social: Al 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.
- Crianza positiva: Al conjunto de prácticas de cuidado, protección, formación, guía y cualquier otra, que llevan a cabo las madres, padres, así como cuidadoras y cuidadores, que permiten el adecuado desarrollo físico, emocional y psicosocial de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo a su interés superior, así como a la evolución de sus facultades, necesidades, motivaciones y aspiraciones, respetando irrestrictamente sus derechos humanos y evitando en todo

Insumos

- Papelería
- Carpetas
- Bolígrafos
- Tinta de impresora

Resultados

Reintegración y/o Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Políticas

Dar seguimiento a reportes de supuesta vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

DIF
AMECAMECA
2025 - 2027 • Haciendo la diferencia





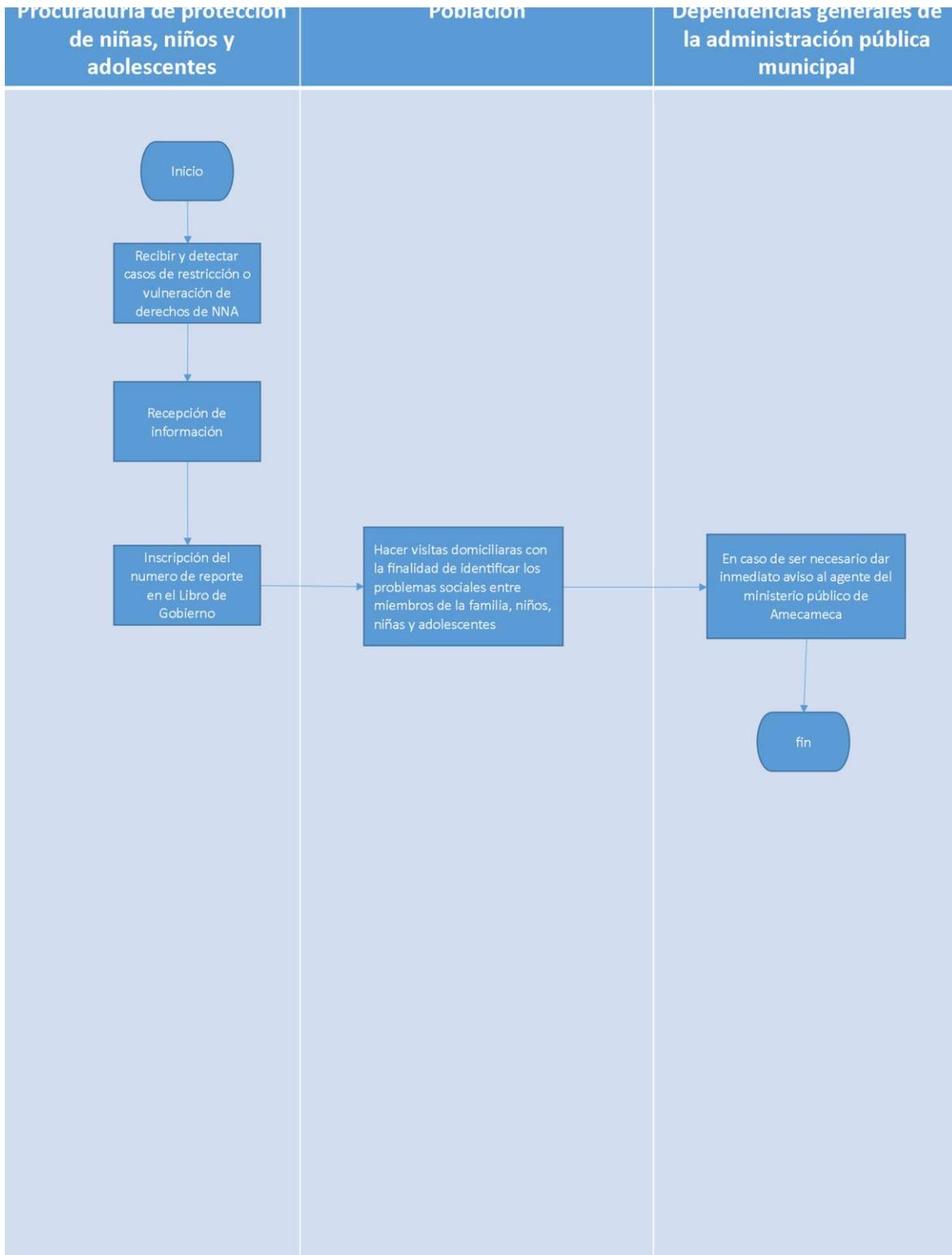
Desarrollo

Descripción del procedimiento:	
Unidad Administrativa Puesto	Actividad
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio Público ✓ Procuraduría Estatal (DIFEM) ✓ Ciudadanía en General 	<p>Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio Público ✓ Procuraduría Estatal (DIFEM) ✓ Ciudadanía en General 	<p>Recepción de la información por cualquier vía de comunicación.</p>
PMPNNA	Inscripción del número de reporte en el Libro de Gobierno correspondiente.
PMPNNA	Verter de manera adecuada la información en el instrumento "ACTA CIRCUNSTANCIADA" el cual, bajo toda condición y sin excepción alguna, debe contar con NÚMERO DE REPORTE.
PMPNNA	Apertura del expediente interno, en relación al número de reporte generado.
PMPNNA	<p>ANTECEDENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedente documental por medio del cual llega el asunto - Acta Circunstanciada -Oficio de Comisión del primer acercamiento
PMPNNA	<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de nacimiento - CURP - INE - Comprobante de Domicilio
PMPNNA	<p>TRABAJO SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza Diagnóstico Social - Apertura expediente
PMPNNA	<p>ÁREA MÉDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración en presencia de padre, madre o tutor - Notas
PMPNNA	<p>PSICOLOGÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones - Notas de acercamiento -Entrevista semiestructurada - Aplicación de pruebas - Acompañamiento
PMPNNA	<p>ÁREA JURÍDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identifica los derechos vulnerados o restringidos - Realiza notas jurídicas de visitas -Inicia carpetas de investigación- Realiza acompañamiento a Ministerio Público -Ingresa a Niñas, Niños y Adolescentes a Centros de Asistencia Social.
PMPNNA	ACUERDO MULTIDISCIPLINARIO
PMPNNA	SEGUIMIENTO





Diagramación





PROCEDIMIENTO 11: PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTA-DIF

Objetivo

Crear conciencia entre la población de cada una de las diferentes comunidades, así como en los alumnos, padres de familia y planteles educativos del municipio para fomentar la creación de huertos comunitarios, cultivo de hortalizas y crianza de animales de corral.

Referencias

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.

Reglas de operación del Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios del Estado de México. -Última actualización 31/01/2024

Definiciones

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

HORTA DIF: Huertos Comunitarios

Insumos

-Oficio de petición del plantel educativo o personas que deseen la creación de un huerto comunitario, Espacio requerido para la colocación del huerto comunitario.

Resultados

El beneficiado recibe huertos comunitarios y escolares, así como semillas, plantas, árboles y plántula de diferentes especies para un auto autoconsumo de los mismos.

Políticas

- Únicamente se entregan huertos escolares y comunitarios a las personas y planteles que tengan el espacio requerido para su colocación y con el compromiso que le den seguimiento al mismo.
- Se abastece de semilla a las personas que cuenten con huertos o plantíos.
- Entregar una copia del INE.





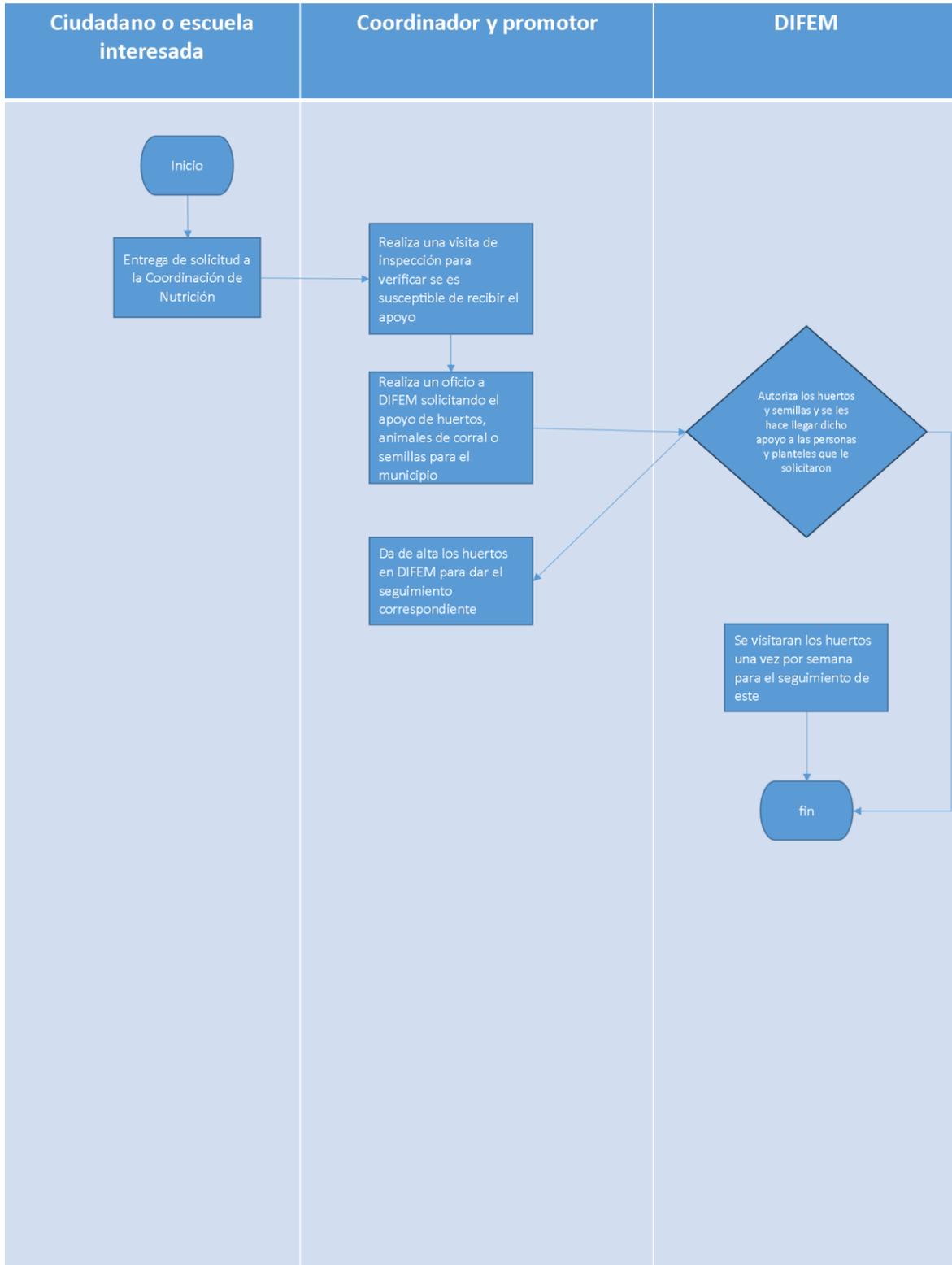
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de proyectos productivos- Horta-DIF			
Unidad administrativa: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar		Área responsable: Coordinación de alimentación y Nutrición Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Ciudadano o Escuela interesado	Entrega de solicitud	Entrega de solicitud a la Coordinación de Nutrición.
2	Coordinador(a) de Nutrición y/o auxiliar	Inspección	Realiza una visita de inspección para verificar si es susceptible de recibir el apoyo.
3	Coordinador(a) de Nutrición y/o auxiliar	Elaboración de oficio	Realiza un oficio a DIFEM solicitando el apoyo de huertos, animales de corral o semillas para el municipio
4	DIFEM	Esperar autorización	Autoriza DIFEM los huertos, semillas y se les hace llegar dicho apoyo a las personas y planteles que lo solicitaron.
5	Coordinador(a) de Nutrición y/o auxiliar	Dar de alta	Registrar el alta de los huertos en DIFEM para dar el seguimiento correspondiente.
6	Promotor del programa del SMDIF y enlace de DIFEM	Visitar huertos	Se visitará los huertos una vez por semana para el seguimiento de este.





Diagramación



Medición: Registro de Huertos constituidos/ POA mensual/ Reportes Trimestrales.





1. Se anotará el folio que es brindado por e DIFEM
2. Se anotará la fecha
3. Se colorará con una "x" si es de alta
4. Se colocará con una "x" si es actualizada del programa
5. Se anotará el primer apellido paterno del beneficiario
6. Se anotará el segundo apellido materno del beneficiario
7. Se anotará el nombre completo del beneficiario
8. Se anotará la fecha de nacimiento del beneficiario
9. Se colocará con una "x" el sexo del beneficiario
10. Se colocará con una "x" su estado civil del beneficiario
11. Se anotará su nacionalidad del beneficiario
12. Se anotará su entidad federativa de nacimiento del beneficiario
13. Se colocará con una "x" el grado de estudios del beneficiario
14. Se anotará la clave única de registro población del beneficiario
15. Se colocará con una "x" la identificación oficial del beneficiario
16. Se anotará su clave única de identificación oficial
17. Se anotará el domicilio de la persona beneficiaria
18. Se anotará el número exterior del beneficiario
19. Se anotará el número de interior del beneficiario
20. Se anotará en entre que calle vive el beneficiario
21. Se anotará la calle del beneficiario
22. Se anotará el código postal del beneficiario
23. Se anotará la referencia de donde vive el beneficiario
24. Se anotará la localidad del beneficiario
25. Se anotará la colonia del beneficiario
26. Se anotará el municipio del beneficiario
27. Se anotará la entidad federativa (estado) del beneficiario
28. Se anotará el teléfono fijo con clave lada del beneficiario
29. Se anotará el teléfono celular fijo del beneficiario
30. Se anotará el correo electrónico del beneficiario
31. Se anotará el nombre completo y la firma del beneficiario
32. Se anotará el nombre completo y firma de la persona responsable del llenado





PROCEDIMIENTO 12

Objetivo

Contribuir a mejorar el estado de nutrición de los menores que asisten a la escuela, generando cambios de hábitos en su alimentación que permitan su desarrollo físico e intelectual mediante la preparación de un desayuno inocuo y nutritivo con la despensa proporcionada por DIFEM para los niños, y así tengan una buena alimentación y un mejor desempeño escolar.

Referencias

Ley de asistencia social del Estado de México y Municipios. Año de Publicación: 07/09/2010.

Reglas de operación del programa de DIFEM: Programa Alimentación Escolar para el Bienestar 22/03/2024.

Definiciones

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Desayuno Caliente: Integrado por insumos no perecederos del plato del buen comer que permitan el consumo diario de leche descremada y/o agua natural, un platillo fuerte que incluya verduras frescas, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta fresca.

Insumos

-Acta constitutiva.

-Acta informativa.

-Actas de inicio y de cierre.

-Arqueo de fondos.

Resultados

Entregar a los niños de escasos recursos entre 3 a 12 años en edad, un buen desayuno que fortalezca su desempeño escolar.





Políticas

- Sera responsabilidad de la Autoridad Escolar el requisito y entregar en tiempo y forma los documentos necesarios y contar con un espacio adecuado para la incorporación de los Desayunos Escolares Calientes en su institución.
- Al comité que quede como responsable del programa se le otorgarán Reglas de Operación
- Se entregarán a las escuelas que se registró peso y talla para el nuevo ciclo escolar, y así ver que niños están en riesgo de desnutrición u obesidad.
- Llenar el formato de datos personales (nombre, peso, talla, etc.).
- Cubrir la cuota de recuperación individual por desayuno otorgado.

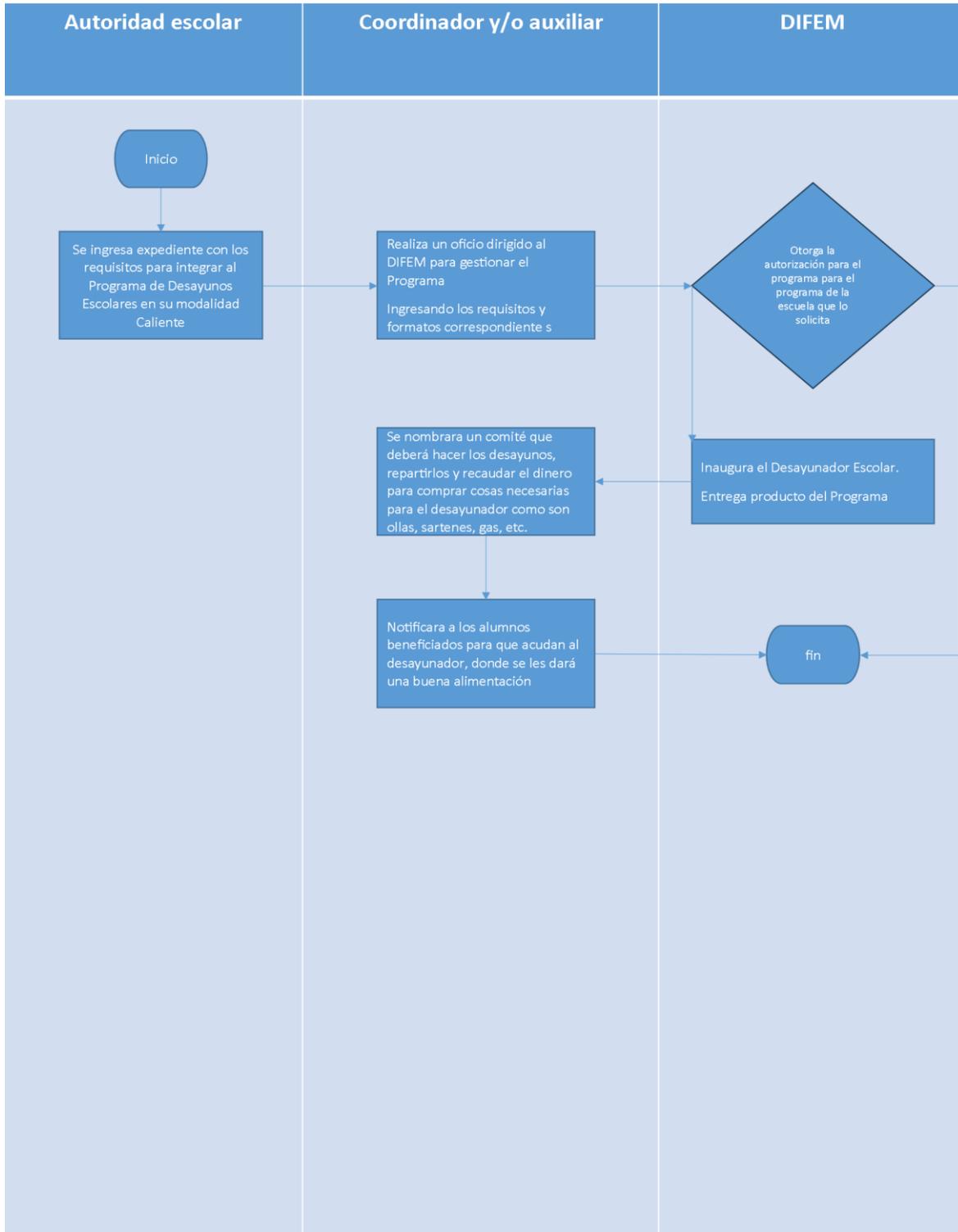
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de nutrición escolar: Desayunos calientes.			
Unidad administrativa: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar		Área responsable: Coordinación de alimentación y Nutrición Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Autoridad escolar	Ingresar expediente	Ingresar expediente con los requisitos para ingresar al Programa de Desayunos Escolares en su modalidad Caliente.
2	Coordinador(a) de Nutrición	Elaboración de oficio	Realiza oficio dirigido al DIFEM para gestionar el Programa ingresando los requisitos y formatos correspondientes.
3	Sistema Estatal DIF	Autorización e inauguración	Autoriza el ingreso de la Institución Educativa al Programa. Inaugura el Desayunador Escolar. Entrega producto del Programa
4	Coordinador(a) de Nutrición	Formación de comité	Nombrará un comité que deberá hacer los desayunos, repartirlos y recaudar el dinero para comprar cosas necesarias para el desayunador como son ollas, sartenes, gas, etc.
5	Coordinador(a) de Nutrición	Comunicado a alumnos beneficiados	Notificará a los alumnos beneficiados para que acudan al desayunador, donde se les dará una buena alimentación.





Diagramación



Medición: Número anual de desayunos solicitados/Número anual de desayunos entregados X100= a porcentaje de desayunos entregados.





Formatos e Instructivos

SECRETARÍA DE APOYO Y ORIENTACIÓN FAMILIAR
DIF AMECAMECA

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES
DATOS GENERALES

MODALIDAD DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE		
MUNICIPIO:	FECHA:		
NOMBRE DE LA ESCUELA:	C.C.T.		
UBICACIÓN:	TURNO:		
<input type="checkbox"/> JARDÍN DE NIÑOS	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> CAM
Cuota de recuperación: Cantidad \$			

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NO. TELEFÓNICO	RECORD FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ	FIRMA
PRESIDENTE					
TESORERO (A)					
RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA					
RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA					
RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL					
RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR					

Página 1 de 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se marcará la modalidad del programa con una "x" desayunos calientes.
2. Se colocará la fecha
3. Se anotará el municipio donde pertenece la escuela
4. Se anotará clave de centro de trabajo de la escuela
5. Se anotará la dirección de la escuela
6. Se anotará el turno de la escuela beneficiada
7. Se marcará con una "x" el nivel de la escuela beneficiada
8. Se colocará la cuota de recuperación de la escuela beneficiada
9. Se anotará los datos personales de los integrantes del comité





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Maternal Comunitaria
Reservados todos los derechos.

<p>FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación o conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desearan seguir participando en el mismo; b) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en su ámbito, no deben ocupar cargo de representación popular, ni ser servidoras o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación paritaria, política o religiosa; c) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios; no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos; d) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y notificar a la Sistema Municipal DIF; e) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares deberá que reponer los insumos dañados o faltantes; f) Difundir en el plantel escolar y con las madres y padres de familia de las personas beneficiadas; la información proporcionada por el Sistema Municipal DIF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita fomentar estilos de vida saludables. g) Entregar al SMDIF el Formulario de registro de consumo diario de Desayuno Escolar durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega recepción de los insumos alimentarios; deberán verificar cantidad de recepción, así como la caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y manejo de los mismos; h) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos y prepararlos conforme a las directrices de higiene y sanidad, así como a los Criterios de Calidad Nutricional; i) Realizar acciones de aseguramiento de la calidad y preparación de alimentos y buenas prácticas de almacenamiento; j) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador Escolar al inicio y término de periodos vacacionales y/o de vacaciones estacionales; k) Organizar la adecuación de la oferta de alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos; l) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios; m) Implementar una libreta de control foliado o libro florero en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias; n) Al término de su gestión, el Comité de Desayunos Escolares deberá presentar de manera escrita al Estado, al Secretario de Educación y al Director de la Escuela y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.
<p>DEL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante; b) Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente; c) Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios; d) Coordinar la recepción, revisar la cantidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega; e) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico; f) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa; g) Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales; h) Promover entre los padres de familia de las menores beneficiarias, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad; i) Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación; j) Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contabilidad de los padres de familia y el manejo de la misma; k) Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contabilidad, deben quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia; l) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
<p>DEL TESORO</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante; b) Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente; c) Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios; d) Coordinar la recepción, revisar la cantidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega; e) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico; f) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa; g) Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales; h) Promover entre los padres de familia de las menores beneficiarias, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad; i) Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación; j) Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contabilidad de los padres de familia y el manejo de la misma; k) Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contabilidad, deben quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia; l) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Reservados todos los derechos.

RESPONSABLE DE NUTRICION Y EDUCACION ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> a) Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente. b) En el caso de la Alimentación Escolar en modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios de los alimentos de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, almorzar más convenientemente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar. c) Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF. d) Asistir y participar en los cursos de capacitación como conductores por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. e) Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa, sean los permitidos en la EIASADIC, favoreciendo la buena nutrición de los beneficiarios. f) Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.
RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados. b) Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad. c) Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, coifa, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros. d) Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos. e) Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos. f) Asistir y participar en los cursos de capacitación como conductores por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños de plantel educativo. b) Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique. c) Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación Nutricional al SEDIF y/o SMDIF según corresponda. d) Entregar el concentrado de la Evaluación Nutricional al SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa. e) Asistir y participar en los cursos de capacitación como conductores por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico. b) Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos. c) Aleentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos. d) Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar pedagógico, describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar. e) Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

PLANTEL ESCOLAR			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DIRECCION	SELLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELLO
SMDIF			

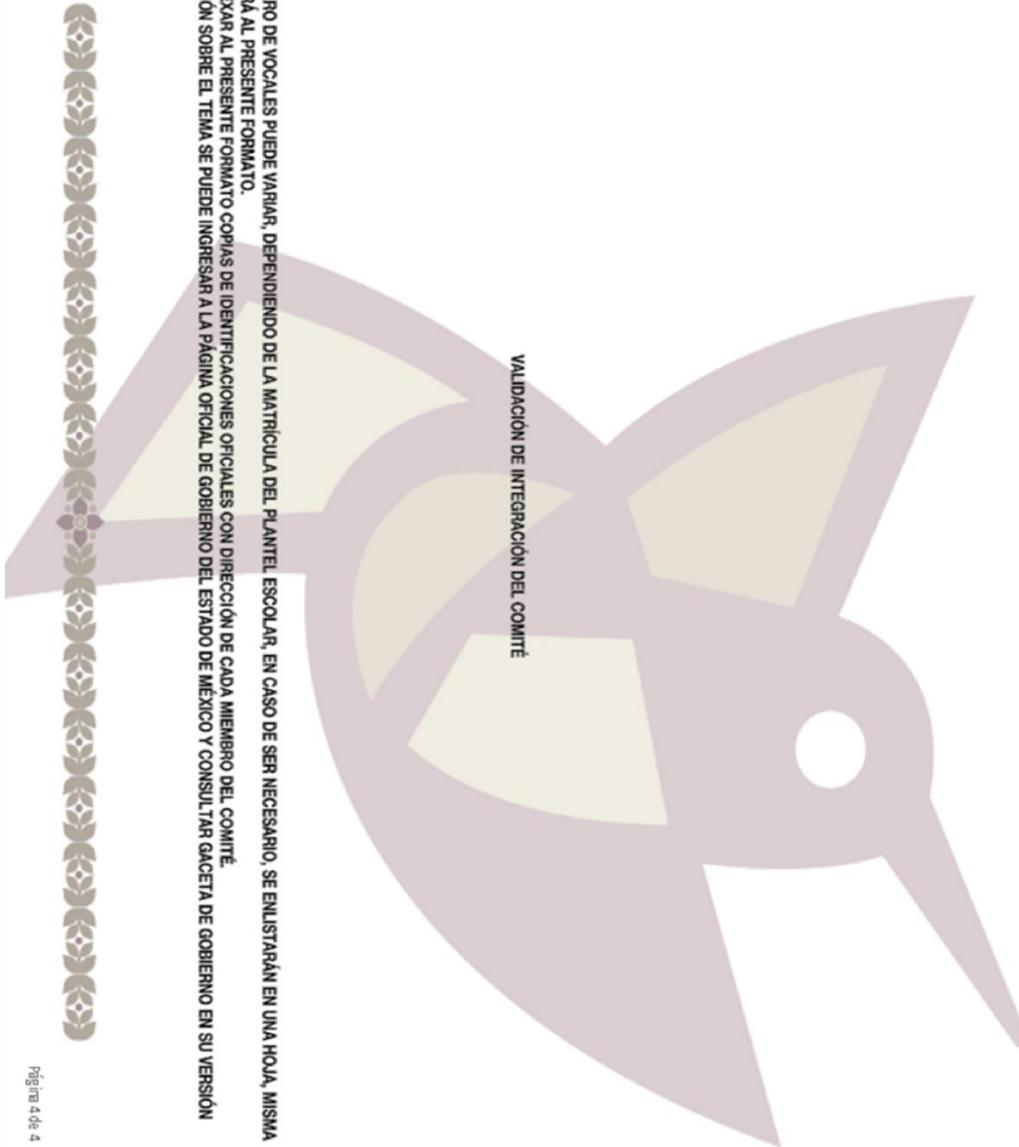
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se anotará nombre firma y sello de la dirección de la escuela beneficiada.
2. Se anotará nombre firma y sello de la dirección de la SMDIF.





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Estrategia de Bienestar Comunitario



NOTA: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA QUE SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO.
SE DEBERÁ ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ.
PARA AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR GACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre y firma de un integrante del comité de la escuela beneficiada.





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"

MINUTA DE REUNION

DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

En el Municipio de (1) _____, Estado de México, siendo las (2) _____ horas del día (3) _____, del mes de (4) _____ de 20(5) _____, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa El (La) (6) SMDIF Jardín de Niños Primaria Secundaria CAM
Nombre de la Escuela (7) _____ Con Clave (8): _____
Ubicada en: (9) _____
y estando presentes los C. (10) _____

Personal de la Institución Educativa: (11) _____, Por el Sistema Municipal, y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) C. (12) _____

Se levanta la Presente Minuta de Reunión en donde se llevaron a cabo los siguientes:

HECHOS

1.- La Reunión se realiza con: (13)

- Padres de Familia
- Personal Docente
- Personal Directivo
- Personal del SMDIF

2.- Explicar el motivo de la reunión (14) _____

3.- Acuerdos a los que se llegó con los presentes en la reunión:

- Cuota de Recuperación: (15) \$ _____ que deberá ser entrega al comité los días (16): _____
- Horarios de entrega y consumo del Desayuno Escolar (17) _____
- Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega.
- Otros (18): _____
- Sin otro asunto que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (19) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella Intervienen.

VALIDADO POR ESCUELA (20) _____



Sello

Nombre, Cargo y Firma





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se anotará el municipio de donde pertenece la escuela beneficiada
2. Se anotará la hora que se llevará a cabo la reunión
3. Se anotará el día que se llevará a cabo la reunión
4. Se anotará el mes que se llevará a cabo la reunión
5. Se anotará el año que se llevará a cabo la reunión
6. Se marcará con una "x" donde se llevará a cabo la reunión
7. Se anotará el nombre de la escuela beneficiada
8. Se anotará clave de centro de trabajo de la escuela
9. Se anotará la dirección de la escuela
10. Se anotará el nombre del director escolar o personal docente que esté presente en la reunión
11. Se anotará el nombre del personal del SMDIF que asiste a la reunión
12. Se anotará el nombre del personal del DIFEM que asiste a la reunión
13. Se marcará con una "x" el personal que esté presente en la reunión
14. Se anotará el motivo de la reunión
15. Se colocará la cuota de recuperación de la escuela beneficiada
16. Se anotará los días de entrega de la cuota de recuperación del desayuno al comité
17. Se anotará hora de entrega del desayuno escolar
18. Se anotará otro punto a tratar en la reunión
19. Se anotará la hora de término de la reunión
20. Se validará con sello, nombre, cargo y firma del director de la escuela beneficiada

2025 - 2027 • *Haciendo la diferencia*





Sello

Nombre, Cargo y Firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se validará con sello, nombre, cargo y firma del personal del SMDIF que asistió a la reunión





PROCEDIMIENTO 13: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS ESCOLARES (FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS)

Objetivo

Mejorar la nutrición de los niños de preescolar y escolar diagnosticados con desnutrición o en riesgo de padecerla.

Referencias

Ley de Desarrollo Social del Estado de México. - Última reforma 12/06/ 2019

Ley de asistencia social. - Año de Publicación: 07/09/2010.

Reglas de operación del programa. –“Alimentación Escolar para el Bienestar” Gaceta de gobierno: 31/01/2025.

Definiciones

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

PAEB: Programa Alimentación Escolar para el Bienestar

Insumos

- Oficio de la Directora del plantel solicitando los desayunos fríos y raciones vespertinas.
- Logística de la entrega de los desayunos a las escuelas beneficiadas.

Resultados

Entrega de dotaciones correspondientes al mes presente junto con el número de días hábiles del ciclo escolar, a las diferentes escuelas beneficiadas con el programa.

Políticas

- Únicamente se entregarán los desayunos escolares o raciones. vespertinas de acuerdo con el padrón escolar autorizado para cada escuela beneficiada.
- Se debe llevar un registro de las visitas a las distintas escuelas beneficiadas, con la finalidad de verificar que la entrega sea conforme al padrón y en tiempo y forma.
- La dotación de desayuno escolar será gratuita.





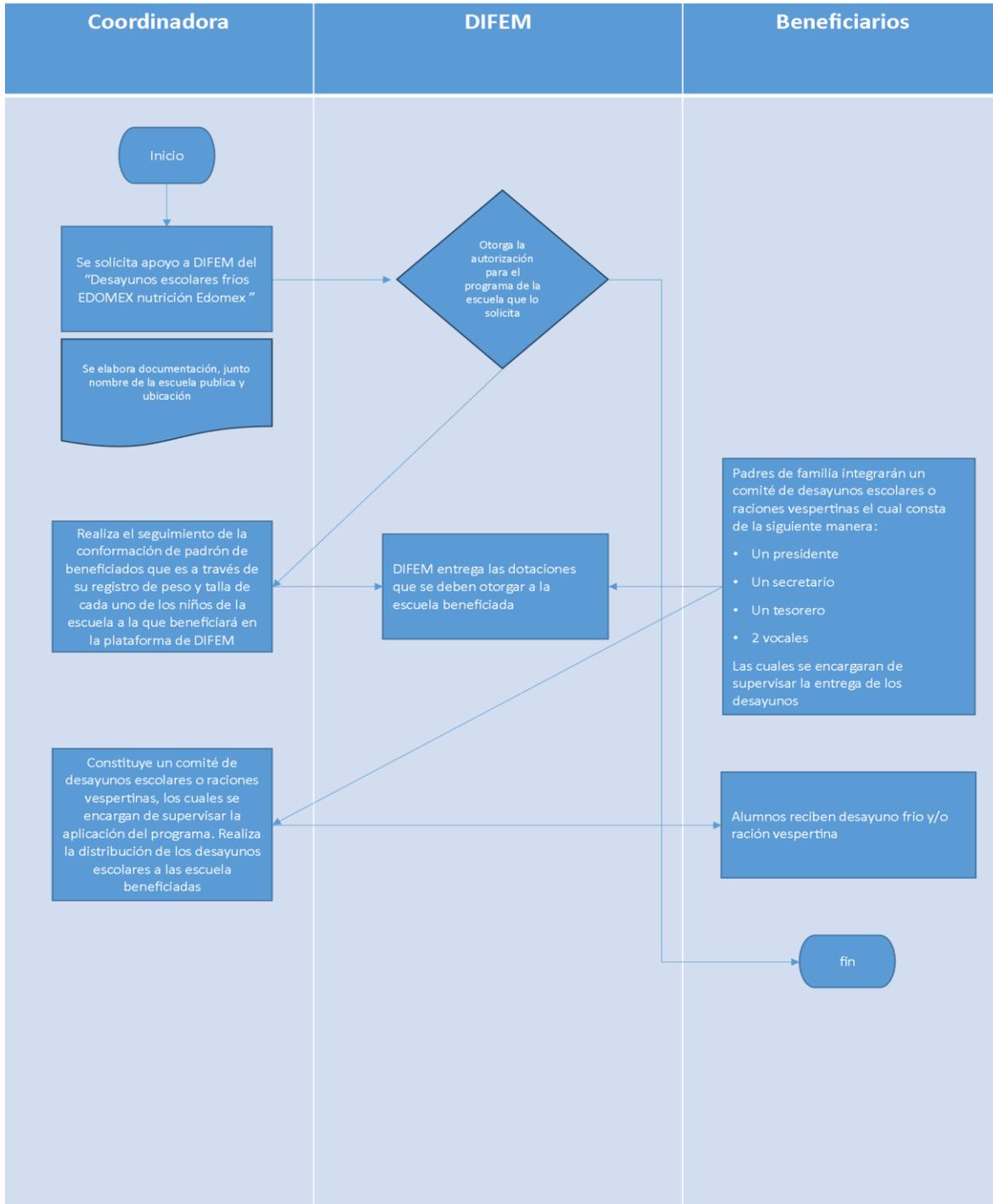
Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa de nutrición escolar: Desayunos fríos y raciones vespertinas			
Unidad administrativa: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar		Área responsable: Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinadora	Elaboración de documentación para DIFEM.	Se elabora documentación para DIFEM solicitando el apoyo del programa ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR (desayunos escolares fríos) junto con el nombre de la escuela pública y su ubicación.
2	DIFEM	Otorga autorización.	DIFEM otorga la autorización para el programa de la escuela que lo solicita.
3	Coordinadora	Seguimiento de la conformación de padrón.	La coordinadora de Nutrición hará el seguimiento de la conformación de padrón de beneficiados a través registro de peso y talla de cada uno de los niños de la escuela a la que se beneficiará en la plataforma de DIFEM.
4	DIFEM	Entrega de las dotaciones	DIFEM entrega las dotaciones que se deben otorgar a la escuela beneficiada.
5	Padres de familia	Integrar comité de vigilancia	Integran el comité de vigilancia de desayunos escolares o raciones vespertinas el cual consta de un PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y 2 VOCALES, los cuales se encargarán de supervisar la entrega.
6	Coordinadora	Constituir un comité	Constituye un comité de desayunos escolares o raciones vespertinas, los cuales se encargarán de supervisar la entrega, el correcto consumo del programa. Realiza la distribución de los desayunos escolares a las escuelas beneficiadas.
7	Alumnos beneficiados	Se recibe desayuno frío	Los alumnos beneficiados reciben desayuno frío y/o ración vespertina.





Diagramación



Medición: Cantidad de desayunos y raciones vespertinas solicitadas/ Cantidad de desayunos y raciones vespertinas Entregadas





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se marcará con una "x" la modalidad del desayuno si es caliente o frío
- 2.- Se anotará el nombre del municipio al que pertenece a la escuela beneficiaria con el programa
- 3.- Se anotará la de fecha de elaboración del que se llena el formato
- 4.- Se anotará la localidad de donde se ubica la escuela beneficiaria
- 5.- Se anotará la clave de localidad que indica el INEGI
- 6.- Se anotará la clave del centro de trabajo de la escuela
- 7.- Se anotará el nombre de la escuela
- 8.- Se anotará el tipo de centro educativo (preescolar, primaria)
- 9.- Se anotará el número de integrantes del comité
- 10.- Se anotará el número de integrantes hombres del comité
- 11.- Se anotará la fecha de conformación del comité
- 12.- Se anotará la cuenta con cosi covid





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se anota nombre del municipio de donde pertenece la escuela
2. Se anotará el nombre de la escuela
3. Se marcará la clave de centro de trabajo
4. Se colocará el turno, grado y grupo del salón
5. Empezando por apellidos se escribirá el nombre de los beneficiados
6. Se coloca el mes de entrega de los desayunos y se le pasa asistencia diaria de ese mes marcando en cada casilla la entrega
7. Se anotará firma, nombre, cargo y firma

PROCEDIMIENTO 14: CERTIFICADO MÉDICO.

Objetivo

Informar y dar a conocer el estado de salud de una persona y de ser necesario dar información sobre sus problemas médicos o enfermedades.

Referencias

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. - Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Amecameca. -Año de publicación julio 2022.

Definiciones

Certificado Médico: Es un documento que contiene información del solicitante sobre su condición de salud.

Insumos

Recibo del pago de cuota de recuperación del certificado médico solicitado.

Médico General

Resultados

Certificado Medico





Políticas

- Este es un documento que se encuentra respaldado por un ente de Salud.
- El documento debe tener toda la información de la solicitante escrita de manera clara y legible, y debe decir exactamente su condición de salud, identificación con su nombre completo, datos del médico que hace la expedición, número de tarjeta profesional, registro, firma del médico, fecha de vencimiento, tipos de sangre y a donde va dirigido el documento (Ente o persona).
- El Certificado Médico puede ser obligatorio cuando es solicitado para realizar trámites legales, laborales, escolares, etc.

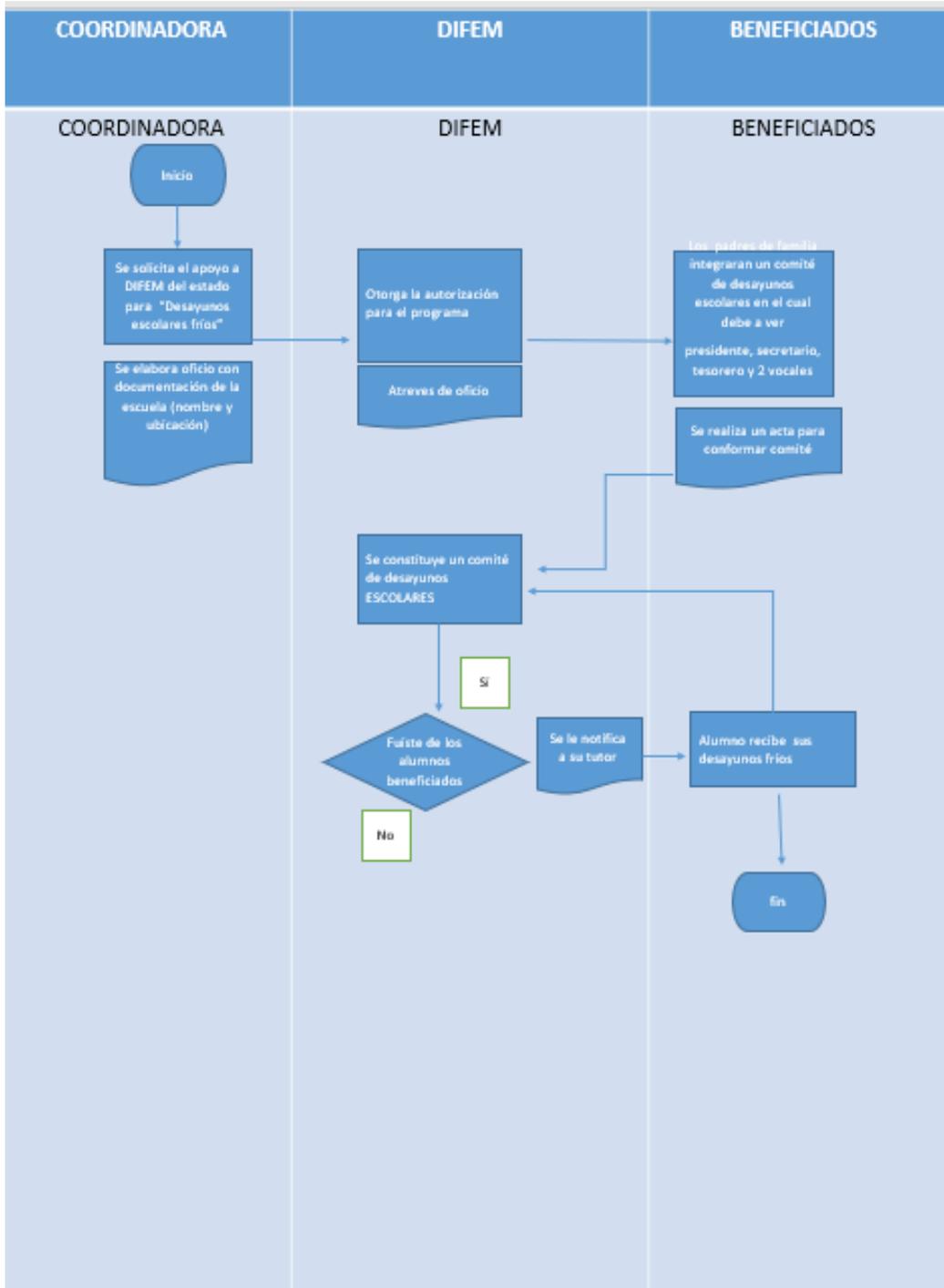
Desarrollo

Nombre de la actividad: Certificado Médico			
Unidad administrativa: Salud Comunitaria		Área responsable: Coordinación de Salud Comunitaria	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Paciente	Solicitud de certificado médico	Asiste a las instalaciones del DIF Municipal a solicitar un certificado médico
2	Enfermería	Registro del paciente y Toma de signos vitales	El personal de enfermería registra al paciente y toma signos vitales
3	Médico	Valora al paciente y expide documento	El médico realiza el interrogatorio y exploración correspondiente y expide certificado médico.





Diagramación



Medición: Numero mensual de Certificados Médicos solicitados / Numero mensual de Certificados Médicos programados X 100= porcentaje de Certificados otorgados.





Formatos e Instructivos

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca
R. F. C. SMD950320KH8

1000

AMECAMECA, MEX., A ____ DE ____ 20 ____

RECIBÍ DE: _____

LA CANTIDAD DE \$: _____

(CANTIDAD CON LETRA)
POR CONCEPTO DE: _____

SERVICIO MÉDICO
 SERVICIO JURÍDICO
 SERVICIO PSICOLÓGICO

SERVICIO DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD
 SERVICIO DE LABORATORIO
 DESAYUNO ESCOLAR
 OTROS _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

PARQUE NACIONAL S/N SECTOR SACROMONTE
AMECAMECA, MEX.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar la fecha actualizada
2. Colocar el nombre completo del paciente
3. Colocar la cantidad en número y letra del cobro
4. Marcar con una X es servicio a otorgar
5. Nombre, firma y sello de quien realiza el cobro

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca
2025-2027

CERTIFICADO MÉDICO **FOLIO: No. 0501**

FECHA: _____ LUGAR DE EXPEDICIÓN: _____

LA UNIDAD MÉDICA: _____ CERTIFICA: HABER PRACTICADO RECONOCIMIENTO

MÉDICO CORRESPONDIENTE A: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

Y EN EL MOMENTO ACTUAL SE ENCUENTRA: _____

MÉDICO QUE CERTIFICA: _____

CEDULA D.G.P.: _____ RECIBO DE PAGO No. _____

PESO: _____ INDICE DE MASA CORPORAL: NORMAL() SOBREPESO() OBESIDAD()

TALLA: _____ ACUDEZA VISUAL: NORMAL() REQUIERE VALORACIÓN()

F.C.: _____ APTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA: SI() NO()

NOMBRE, FIRMA DEL MÉDICO QUE EXPIDE

NOTA: ESTE CERTIFICADO TENDRÁ VIGENCIA POR SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar la fecha actualizada y lugar de expedición
2. Colocar el nombre completo del paciente (apellido paterno, materno y nombre)
3. Colocar estado de salud del paciente
4. Nombre completo del médico certificador
5. Colocar cedula profesional
6. Colocar el folio del recibo de pago
7. Signos vitales y marcar con una X índice de masa corporal, agudeza visual y apto para realizar actividad física.
8. Nombre, firma y sello de quien realiza el cobro

PROCEDIMIENTO 15: CONSULTA MÉDICA: GENERAL, ODONTOLÓGICA Y NUTRICIONAL.

Objetivo

Otorgar consultas externas de primer nivel y de atención a la población vulnerable con el fin de preservar la salud.

Referencias

- Ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Amecameca. Año de publicación julio 2022.

Definiciones

- Consulta médica: La consulta médica generalmente tiene un protocolo común en el cual el médico explora a nivel subjetivo y objetivo una necesidad (preocupación, malestar, dolor, sufrimiento, o daño) del paciente, haciendo uso de sus conocimientos, experiencia, sensibilidad, intuición y conciencia para establecer un diagnóstico y establecer un plan de solución a un problema de falta de salud.
- Receta médica. - Documento donde se prescriben las indicaciones médicas.
- Certificado médico. - Documento en el cual consta la condición de salud del solicitante.
- Hoja de referencia. - Documento con el diagnóstico presuntivo donde se da el pase a otro hospital al paciente.

Insumos

Recibo de pago del costo de recuperación.





Resultados

De acuerdo a la necesidad del paciente se otorgará:

- Receta
- Hoja de referencia
- Certificado médico.
- Certificado de discapacidad

Políticas

- Cubrir las necesidades de los habitantes que tienen alguna necesidad de salud en el menor tiempo posible.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- Mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.
- Se pide al paciente acudir en los horarios de servicio del Sistema DIF Municipal.

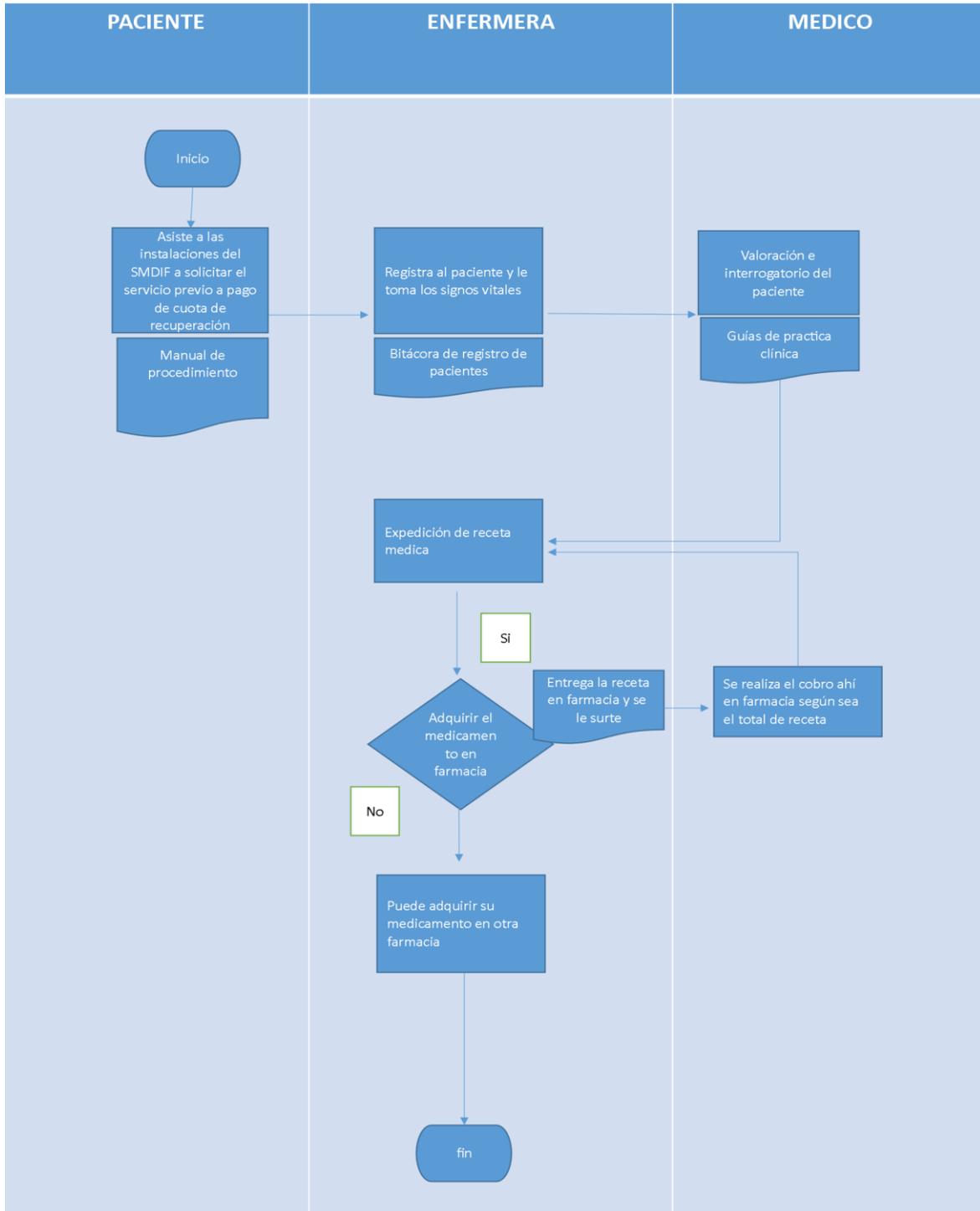
Desarrollo

Nombre de la actividad: Consulta Médica			
Unidad administrativa: Salud Comunitaria		Área responsable: Coordinación de Salud Comunitaria	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Paciente	Solicitud de consulta médica	Solicita consulta médica previo pago de servicio.
2	Enfermería	Registro del paciente y Toma de signos vitales	Toma signos vitales y registra al paciente.
3	Médico	Valora al paciente y expide receta en caso necesario	Valoración, exploración física, diagnóstico, pronóstico y tratamiento. Expide el documento correspondiente.





Diagramación



Medición: Numero mensual de Consultas solicitadas / Numero mensual de Consultas atendidas X 100= porcentaje de consultas otorgadas.





Formatos e Instructivos

INDICACIONES

Cada cita que se anote, fue hecha después de estudiar su caso y para su convivencia por lo que le rogamos a usted acuda puntualmente a las citas del area correspondiente, precisamente el día y la hora señalados.

Cumpla todas las instrucciones del Servidor Público que lo atendió, a fin de evitar citas innecesarias.

Si no esta citado previamente y le sugiera alguna duda o urgencia respecto a su caso, preséntese en la recepción, donde recibirá la atención que se requiera.

El carnet es indispensable que lo presente cada vez que acuda a alguna cita, ya que en el se le anotará la fecha en que nuevamente sera necesario que se presente.

CARNET DE CITAS

1/NOMBRE DEL BENEFICIARIO

Instructivo de llenado

- Colocar el número de expediente en el recuadro superior en blanco
- Colocar nombre del beneficiario en la parte frontal

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca
2025 - 2027
FOLIO: 0801

Nombre del Paciente: _____ Edad: _____ Fecha: _____

PESO: _____
TALLA: _____
T/A: _____
F. C.: _____
F. R.: _____
TEMP: _____
IMC: _____

Av. Parque Nacional S/N
Sector Sacramonte
Amecameca, Estado de México C. P. 56900
Tel. 59 7978 5501

NOMBRE, COMPLETO DEL MÉDICO
CED. PROF. Y FIRMA





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre del paciente; colocar el nombre completo como aparece en su INE o CURP
2. Colocar la edad en años de los pacientes
3. Fecha
4. Colocar signos vitales
5. Nombre completo del médico, cedula profesional y firma del paciente.

PROCEDIMIENTO 16: INGRESO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.

Objetivo

Brindar atención, asesoría y/o orientación a las personas que acuden a los diferentes servicios que brinda la unidad, apoyando en la apertura de su expediente para ingresar a los servicios que brinda la unidad o para gestionar algún recurso ante DIFEM.

Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. - Año de Publicación: 07/09/2010.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 1985
- Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. -Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30/05/2011.- Última reforma publicada DOF 29/04/2022.

Definiciones

- **U.B.R.I.S.** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- **Discapacidad:** Es toda restricción o ausencia debido a una deficiencia de la capacidad de realizar una actividad dentro del rango considerado normal para un ser humano. Sufre un déficit permanente prolongado funcional que le impide ser independiente e integrarse socialmente.
- **Trabajo Social:** profesión basada a la práctica que se encarga de promover un cambio social y resolver problemas, así mismo orienta, investiga y gestiona, conoce y estudia la problemática sociofamiliar y ve de qué manera puede intervenir, buscando apoyo para proporcionarlo en problemas físicos, emocionales, económicos y de salud.





Insumos

Paciente adulto:

- Copia de la credencial de elector del paciente o del tutor en caso de ser menor de edad.
- Acta de nacimiento.
- Copia del CURP.
- Copia del comprobante de domicilio.

Paciente menor de edad:

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de CURP.
- Copia de la credencial de elector y CURP del padre o tutor paciente.
- Copia del comprobante de domicilio.

Resultados

El usuario recibirá su carnet al momento de hacer entrega de sus documentos personales y llevarse a cabo la apertura de su expediente. El usuario recibirá el apoyo gestionado ante DIFEM cuando este sea aprobando.

Ciclo escolar, a las diferentes escuelas beneficiadas con el programa.

Políticas

- Para ingresar al área de U.B.R.I.S., el paciente tiene que pasar con el médico especialista quién lo canalizara al área correspondiente.
- Presentar diagnóstico previo si se cuenta con él.
- El usuario deberá tramitar su carnet.
- Acudir en el horario establecido, seguir las recomendaciones del terapeuta y traer el material que se le solicite para su terapia.





Desarrollo

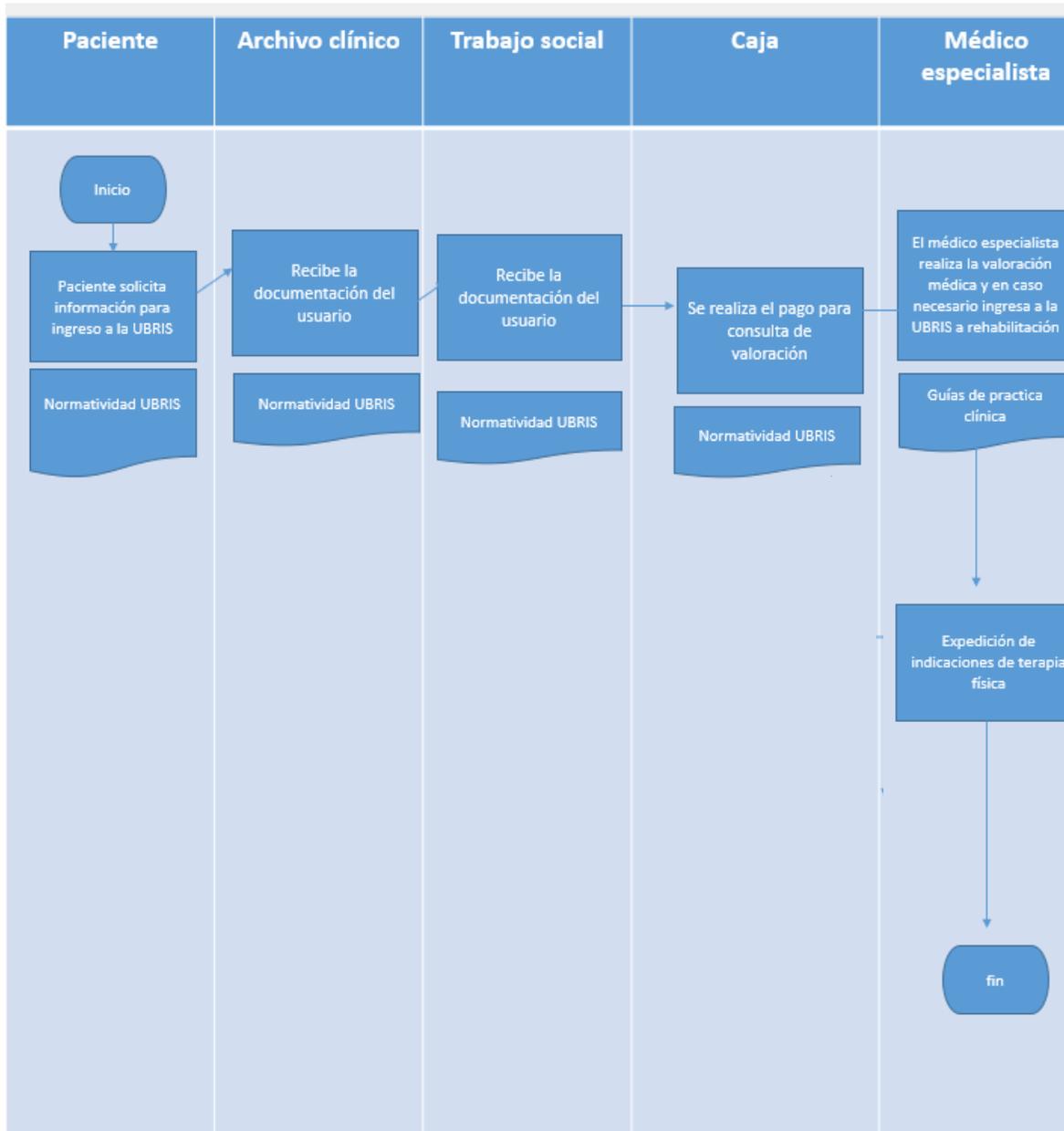
Nombre de la actividad: Ingreso y atención a los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: coordinación de UBRIS	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Usuario	Solicitud de información	Solicita información para ingreso a la UBRIS
2	Archivo clínico	Archivo clínico	Recibe la documentación personal del ciudadano.
3	Trabajo social	Estudio socioeconómico	Realiza el estudio socioeconómico al paciente y asigna una cuota para su consulta o terapia.
4	Caja	Pago de valoración	Paga cuota de recuperación para agendar consulta.
6	Médico especialista	Valoración médica	El médico especialista realiza la valoración médica y en caso necesario ingresa a la UBRIS a rehabilitación
7	Médico especialista	Indicaciones médicas	De acuerdo al diagnóstico se emite las indicaciones





Diagramación

(Ingreso a los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social UBRIS Amecameca).



Medición: Número de terapias solicitadas mensualmente / Número de terapias programadas X 100 = porcentaje de terapias otorgada.





Formatos e Instructivos

HISTORIA CLÍNICA	
NOMBRE	No. EXPEDIENTE:
EDAD:	SEXO:
U.B.R.I.S.:	FECHA:
INTERROGATORIO: <input type="checkbox"/> DIRECTO() <input type="checkbox"/> INDIRECTO()	
Antecedentes Heredo-Familiares.:	
Antecedentes Personales NO Patológicos:	
Antecedentes Personales Patológicos:	
Padecimiento Actual:	
EXPLORACIÓN FÍSICA	
PESO: TALLA: F.C. T.A. / <i>Temp.</i> F.R	
MARCHA:	
POSTURA:	
CABEZA Y CUELLO:	
PARES CRANEALES:	
TORAX Y ABDOMEN:	
MIEMBROS SUPERIORES:	
MIEMBROS INFERIORES:	
Actividades de la Vida Diaria en el Hogar.:	
ESTUDIO DE LABORATORIO Y GABINETE:	
DX DE ENVÍO:	ENVIADO DE:
DX (S):	
PRONÓSTICO:	
TRATAMIENTO:	
FECHA DE PROXIMA CITA:	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Encabezado; Nombre completo, No. de expediente, edad, sexo, unidad médica y fecha.
2. Marcar con una X si es interrogatorio directo o indirecto
3. Describir de manera específica los antecedentes heredofamiliares, antecedentes personales no patológicos, antecedentes personales patológicos y padecimiento actual
4. Exploración física; describir brevemente la exploración por aparatos y sistemas
5. Colocar el diagnóstico con clave CIE 10
6. Colocar el pronóstico de acuerdo con criterio médico
7. Describir tratamiento y recomendaciones
8. Nombre, cedula profesional y firma de quien realizó la historia clínica.





UNIDAD DE REHABILITACION

LOCALIDAD

NO. DE EXPEDIENTE

NOMBRE DEL PACIENTE

EXPEDIENTE CLINICO



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
UBRIS AMECAMECA

ORDEN DE COLOCACIÓN DE LAS FORMAS

1. HOJA FRONTAL
2. HOJA DE PREVALORACIÓN
3. HISTORIA CLÍNICA
4. CONSENTIMIENTO INFORMADO
5. NOTAS MÉDICAS
6. INTERCONSULTAS
7. HOJA DE ALTA
8. TARJETON DE TERAPIA
9. NOTAS DE TERAPIA FÍSICA
10. TARJETON DE TERAPIA OCUPACIONAL
11. NOTAS DE TERAPIA OCUPACIONAL
12. TARJETON DE TERAPIA DE LENGUAJE
12. NOTAS DE TERAPIA DE LENGUAJE
13. INFORME PSICOLÓGICO
14. ESTUDIO SOCIAL CORTO
15. RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO
16. RESULTADOS DE ESTUDIO DE GABINETE
17. OTROS DOCUMENTOS MÉDICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Unidad de rehabilitación; Colocar UBRIS Amecameca
2. Localidad; Colocar la localidad de acuerdo con su INE o comprobante de domicilio
3. Nombre del paciente; colocar nombre completo
4. Colocar el número de expediente correspondiente





SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD UBRIS AMECAMECA	NOMBRE:	
	No. DE EXPEDIENTE:	
NOTAS DE EVOLUCIÓN	EDAD:	SEXO:
	NOTAS	
FECHA Y HORA		

--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Encabezado; colocar nombre completo, número de expediente, edad y sexo
2. Fecha y hora; colocar fecha y hora de la atención
3. Notas; realizar la nota de acuerdo con normatividad
4. Al final de la nota colocar nombre completo, cedula profesional y firma.

UBRIS AMECAMECA

FECHA INGRESO: _____	No. EXPEDIENTE _____	EDAD: _____	SEXO: _____
NOMBRE: _____		TELÉFONO: _____	
TERAPEUTA: _____		FECHA DE INICIO: _____	
DIAGNÓSTICO: _____			
INDICACIONES: _____			

Hoja 1 de 2

MES/AÑO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																

Hoja 2 de 2





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Encabezado; fecha de ingreso, número de expediente, edad, sexo, nombre completo, teléfono, nombre del terapeuta, fecha de inicio y diagnóstico
2. Colocar las indicaciones del médico tratante
3. En el cronograma marcar con una X, las citas programadas de terapias o atenciones

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LIBRIS AMECAMECA HOJA FRONTAL		NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
		EDAD	SEXO
		UNIDAD DE REHABILITACION	
FECHA DIAMESARIO	DIAGNÓSTICO NOSOLÓGICO Y DE INVALIDEZ	NOMBRE, FIRMA Y No. DE CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO TRATANTE	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Encabezado; colocar nombre completo, número de expediente, edad y sexo
2. Fecha de apertura de expediente (día/ mes/ año)
3. Colocar el diagnóstico nosológico o de invalidez
4. Colocar nombre completo, cedula profesional y firma del médico tratante.





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición	Elaboración del Manual de Procedimientos
Julio 2025	





VALIDACIÓN

LIC. MA. GUADALUPE RICARDA AGUILAR RODRÍGUEZ

**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

LIC. SONIA MORALES SUAREZ

**SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

LIC. JESÚS SILVA ORTIZ

**TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

C. ANDREA MENESES CASTRO

**PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN

**SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA**





DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite la siguiente:

REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

- **REGLAMENTO INTERNO**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 15 días del mes de agosto del año 2025.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.