



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE AMECAMECA ESTADO DE MÉXICO**

JULIO, 2022





H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2022-2024

Sistema Municipal DIF Amecameca

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

C.P. 56900

Teléfono (597) 9785501

Difamecameca91@gmail.com

Sistema Municipal DIF Amecameca

Julio 2022

Impreso y Elaborado en Amecameca, México

	ÍNDICE	PAGINA
I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	BASE LEGAL	11
IV.	ATRIBUCIONES	12
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI.	ORGANIGRAMA	19
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	20
VIII.	JUNTA DE GOBIERNO	20
IX.	PRESIDENCIA HONORÍFICA	21
X.	Auxiliar Administrativo	22
XI.	TESORERÍA HONORÍFICA	23
XII.	Auxiliar Administrativo	23
XIII.	Área de Caja	24
XIV	CONTRALORÍA HONORÍFICA	25
XV	Auxiliar Administrativo	26
XVI	Autoridad Investigadora	27
XVII.	Autoridad Substanciadora	27
XVIII.	Autoridad Resolutora	28
XIX.	Área de Notificación	29
XX.	DIRECCIÓN GENERAL	30
XXI.	Auxiliar Administrativo	31
XXII.	Área de Recepción	31
XXIII.	Área de Chofer	32
XXIV.	Área de Intendencia	32
XXV.	COORDINACIONES	33

XXVI.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	34
XXVII.	Auxiliar Administrativo	35
XXVIII.	Enlace de Afiliación INAPAN	36
XXIX.	COORDINACIÓN HONORÍFICA DE SALUD COMUNITARIA	37
XXX.	Área de Medico General	38
XXXI.	Área de Odontología	38
XXXII.	Área de Nutrición	39
XXXIII.	Área de Enfermería	39
XXXIV.	Área de Farmacia	40
XXXV.	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR	41
XXXVI.	Área del programa de nutrición escolar: desayunos fríos	42
XXXVII.	Área del programa de nutrición escolar: desayunos calientes	42
XXXVIII.	Área del programa de proyectos productivos: HORTA DIF	43
XXXIX.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES	44
XL.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS, PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	41
XLI.	Área de Trabajo Social	45
XLII.	Área de Psicología	48
XLIII.	Área de auxiliar de Servicios Comunitarios	50
XLIV.	COORDINACIÓN HONORÍFICA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	51
XLV.	Área de Trabajo Social	52
XLVI.	Área de Médico Especialista en Rehabilitación	53
XLVII.	Área de Terapia Psicológica	53
XLVIII.	Área de Terapia del Lenguaje	55
XLIX.	Área de Terapia Física	55
L.	Área de Enfermería General	56
LI.	Área de Terapia del Aprendizaje	57



LII	Área de Terapia Ocupacional	58
LIII.	Área de Archivo Clínico	58
LIV.	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	59
LV.	Área de Psicología	60
LVI.	Área de Trabajo Social	60
LVII.	Área Médica	61
LVIII	Área Jurídica	61
LIX.	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	62
LX.	DIRECTORIO	63
LXI.	VALIDACIÓN	64
LXII	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	65

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

ANTECEDENTES DIF NACIONAL

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 dió 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 de 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 del 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. Lucia 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 Chuayffett 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 Chuayffett 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 mexicana; 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 Trenzatón, 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.

BASE LEGAL

- 1.- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** - Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/05/2021.
- 2.- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** - Última actualización: 25/01/2022.
- 3.- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** - Año de Publicación: 07/09/2010.
- 4.- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25/06/2002. 2002.
- 5.- **Ley de Coordinación Fiscal.** - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27/12/ 1978.- Última reforma publicada DOF 30/01/2018.
- 6.- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** - Año de Publicación: 04/05/2016.
- 7.- **Ley General de Salud.** - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07/02/1984.- Última reforma publicada DOF 12/07/2018.
- 8.- **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.
- 9.- **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.** - Año de Publicación: 25/09/2008.
- 10.- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** -Año de Publicación: 07/05/2015.
- 11.- **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.
- 12.- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** - Año de Publicación: 30/05/2017.
- 13.- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** - Año de Publicación: 23/10/1998.
- 14.- **Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.** -Año de Publicación: 13/03/2002.
- 15.- **Reglamento de Salud del Estado de México.** - Año de Publicación: 13/03/2002.
- 16.- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** - Año de Publicación: 18/10/2004.
- 17.-**Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Amecameca.** Año de publicación julio 2022.

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 con base en:

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

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

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 el director, 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. Presidenta Honorífica

1.1. Auxiliar administrativo

2. Tesorera Honorífica

2.1 Auxiliar administrativo

2.2 Área de Caja

3. Contralora Honorífica

3.1 Auxiliar administrativo

3.2 Autoridad investigadora

3.3 Autoridad substanciadora

3.4 Autoridad resolutora

3.5 Área de Notificación

4. Director General

4.0.1. Auxiliar administrativo

4.0.2 Área de recepción

4.0.3 Área de chofer

4.0.2 Área de intendencia

4.1 Coordinador de Atención a Adultos Mayores

4.1.1 Auxiliar administrativo

4.1.2 Enlace Afiliación INAPAM

4.2. Coordinador Honorífico de Salud Comunitaria

4.2.1 Área de Médico general

4.2.2 Área de Odontología

4.2.3 Área de Nutrición

4.2.4 Área de Enfermería

4.2.5 Área de Farmacia

4.3 Coordinadora de Alimentación y Nutrición Familiar

4.3.1 Promotor de nutrición escolar: desayunos fríos

4.3.2 Promotor de nutrición escolar: desayunos calientes

4.3.3 Promotor programa de proyectos productivos: HORTA-DIF

4.4 Coordinador de servicios jurídico asistenciales

4.5 Coordinador de Servicios Comunitarios, prevención y bienestar familiar



- 4.5.1 Área de Trabajo social
- 4.5.2 Área de Psicología
- 4.5.3 Área de auxiliar de Servicios Comunitarios

4.6 Coordinador Honorífico de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social

- 4.6.1 Área de Trabajo Social
- 4.6.2 Área de Médico especialista en Rehabilitación
- 4.6.3 Área de Psicología
- 4.6.4 Área de Terapia del Lenguaje
- 4.6.5 Área de Terapia Física
- 4.6.6 Área de Enfermería General
- 4.6.7 Área de Terapia de Aprendizaje
- 4.6.8 Área de Terapia Ocupacional
- 4.6.9 Área de Archivo clínico

4.7 Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

- 4.7.1 Área de Psicología
- 4.7.2 Área de Trabajo Social
- 4.7.3 Área de Salud
- 4.7.4 Área Jurídica

4.8 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO

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 el director, 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:

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- 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;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

PRESIDENCIA HONORÍFICA

Objetivo: Dirigir y coordinar en general el sistema municipal para su buen funcionamiento además de 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:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno
- 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;
- 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;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno
- 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
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo.
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Solicitar a Dirección los avances que se han llevado a cabo en el SMDIF y

- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Asistir directamente a la Presidenta del sistema y coordinar todas las actividades relacionadas con la Presidencia del Sistema Municipal DIF. Apoyar directamente en la oficina de presidencia, así como coadyuvar con las actividades de la secretaria particular en todas las actividades que se realizan en presidencia y que se tengan asignadas, y realizarlo con responsabilidad, lealtad y profesionalismo.

Funciones:

- Canalizar a cada una de las áreas respectivas, las peticiones dirigidas a la Presidencia para su debida respuesta, así como llevar el control y seguimiento de estas.
- Coordinar la Agenda de Presidencia.
- Coordinar y dar seguimiento a la correspondencia, la audiencia y acuerdos de la Presidencia.
- Brindar la debida atención y cortesía a las personas que soliciten Audiencia con la Presidenta.
- Supervisar las actividades propias de las áreas de Comunicación Social, Giras y Eventos.
- Otorgar asistencia y apoyo a la presidenta en las giras y eventos propios de la Institución
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Dirección General verificando que se lleven a cabo conforme a lo señalado.
- Atender y desempeñar los asuntos y/o comisiones que le encomiende el director general.
- Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras y demás eventos oficiales en los que debe participar el director general.
- Recibir las peticiones de la Dirección General turnándolas al área respectiva, dándoles el seguimiento, así como mantener permanentemente informado al director general sobre sus avances y resoluciones.
- Coadyuvar con la Dirección General en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la presidencia del Sistema y Junta de Gobierno. 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.
- Apoyar a la Dirección General en las funciones inherentes al área de su competencia.
- Dar permanentemente información al director general de las incidencias que se generan en el SMDIF.
- Realizar los circulares, oficios que la Dirección General emita. Demás actividades que la Dirección General requiera

TESORERÍA HONORÍFICA

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:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- 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.
- 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.
- 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;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Apoyar en general en las actividades contables de la tesorería además de realizar un buen desempeño dentro de la misma.

Funciones:

- Aplicar correctamente la metodología de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del SMDIF, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio. Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el Padrón de Proveedores del SMDIF.
- Llevar una bitácora de registro de solicitudes de requisiciones de compra Solicitar un mínimo de 3 cotizaciones por cada una de las órdenes de compra.
- Elaboración del cuadro comparativo de proveedores.



- Revisión del cuadro comparativo para elegir al candidato idóneo para la compra del material.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra, hasta entregar al área solicitante. Entregar todas las requisiciones de compra a la Tesorera para su autorización o cancelación.
- Confirmar los pedidos con los proveedores.
- Integrar la documentación completa de cada una de las compras para su archivo. Distribuir entre el personal de manera oportuna y eficaz los recursos para la ejecución de los programas.
- Agilizar los pagos a proveedores entregando la facturación. Realización del balance General del SMDIF.
- Realizar el Estado de resultado de SMDIF.
- Entregar las carpetas de evidencias para la justificación de gastos realizados por el SMDIF.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales que el OSFEM solicite en tiempo y forma.
- Realizar los oficios que se emitan de Tesorería.

ÁREA DE CAJA

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

Funciones:

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

CONTRALORÍA HONORÍFICA

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:

- Planear, Programar, Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a las coordinaciones del sistema.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 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.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos del sistema que se enteren a la tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- 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.
- 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.
- 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

- Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.
- 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.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México.
- 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.
- 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
- 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.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Apoyar directamente a la Contraloría del SMDIF en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos.

Funciones:

- Coadyuvar en las auditorías realizadas a las coordinaciones
- Apoyar en los procedimientos administrativos que genera el sistema
- Apoyo en el levantamiento de inventario del sistema
- Auxiliar en el sistema CREG Patrimonial y Entrega Recepción
- Elaboración de oficios y circulares de la contraloría

- Elaboración de actas administrativas

AUTORIDAD INVESTIGADORA

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

Funciones:

- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- 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.
- 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.
- Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
- 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.
- 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.
- 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

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:

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Imponer medidas cautelares, cuando la autoridad investigadora lo solicite, debidamente fundado y motivado.
- Celebrar la audiencia inicial, admisión y desahogo de pruebas, hasta la etapa de alegatos.
- 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.
- 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

Objetivo: Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos. Es la adscrita a los órganos 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:

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

ÁREA DE NOTIFICACIÓN

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:

- Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- Habilitar por instrucciones de la Contraloría 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;
- Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
- Notificar los citatorios de garantía de audiencia en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría.
- Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría.
- Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación; y
- Las demás que sean encomendadas por la Contralora y otras disposiciones legales.

DIRECCIÓN GENERAL

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:

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM.
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- 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;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo.
- 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.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- Solicitar a los coordinadores sus avances de los programas.
- Implementar reuniones con coordinadores para proponer nuevas formas de trabajo, implementar un nuevo proyecto, realizar evaluaciones de las áreas.
- Realizar informe a contraloría para cualquier procedimiento administrativo a trabajadores.
- Recibir y brindar la atención requerida por los estudiantes que soliciten realizar servicio social, estadías o prácticas profesionales en el sistema.
- 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:

- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Dirección General verificando que se lleven a cabo conforme a lo señalado.
- Atender y desempeñar los asuntos y/o comisiones que le encomiende el director general.
- Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras y demás eventos oficiales en los que debe participar el director general.
- Recibir las peticiones de la Dirección General turnándolas al área respectiva, dándoles el seguimiento, así como mantener permanentemente informado al director general sobre sus avances y resoluciones.
- Coadyuvar con la Dirección General en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la presidencia del Sistema y Junta de Gobierno.
- 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.
- Dar permanentemente información al director general de las incidencias que se generan en el SMDIF.
- Realizar los circulares, oficios que la Dirección General emita.
- Recibir y mantener el control de la documentación que necesita ser evaluada por la dirección.
- Elaborar, archivar y resguardar la documentación correspondiente a la dirección.
- Apoyar a la Dirección General en las funciones inherentes al área de su competencia y
- Demás actividades que la Dirección General 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:

- Brindar la atención a todos los usuarios que asisten a la recepción del sistema.
- Canalizar a los usuarios a las diferentes áreas del sistema.
- Difundir los servicios que otorga el sistema con quien solicite información sobre ellos.
- Recibir todo tipo de documentación (invitaciones, oficios, etc.) dirigidos a cualquier área del sistema.

- Entregar diariamente a las áreas correspondientes la correspondencia recibida en la recepción.

ÁREA DE 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:

- Realizará todo traslado autorizado por la presidenta y el director del Sistema.
- Sera el responsable de salvaguardar y mantener en buen estado los vehículos propiedad del SMDIF.
- Sera el responsable de avisar y de mandar a servicios los vehículos propiedad del SMDIF cuando estos lo requieran.
- Sera el responsable de mantenerlos limpios.
- Sera el encargado de solicitar el vale de gasolina a la Tesorería para mantener con dicha a los vehículos.
- Sera el único en informar el estado en el que se encuentran los Vehículos propiedad del SMDIF a la presidenta y/o al director general.
- Sera el responsable de vigilar el servicio y mantenimiento de los vehículos del SMDIF. (Servicios, estado, anomalías, etc.)
- La autorización para utilizar los vehículos propiedad SMDIF será de la presidenta y/o el director general.
- Solo y exclusivamente se utilizará el vehículo para el funcionamiento del SMDIF.

ÁREA 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:

- Realizar el aseo y colaborar con los requerimientos menores que se presentan cuando se realizan reuniones y/o eventos.
- Realizar la limpieza diaria consistente en la remoción de polvo, manchas visibles.
- Realizar limpieza general periódicamente de las instalaciones.
- Realizar la limpieza adecuada de la clínica con agentes desinfectantes y esterilizantes.
- El personal de aseo se dedica a realizar limpieza en diferentes zonas previamente asignadas
- Apoyar en logística para los eventos que se requieran.

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:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Formular y proponer al director general 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.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el director general o aquellos que les correspondan debido a sus atribuciones.
- Proponer al director general el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscritos a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Acordar con el director general el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- 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.
- Proponer al director general 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.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el director general e informarle sobre su cumplimiento.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- Proporcionar, previo acuerdo del director general, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.



- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas.
- Responsable de notificar o informar a la Dirección General 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.
- Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Presidencia, Dirección General, Tesorería y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y será el responsable de la organización, coordinación y logística de dicho evento.
- Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo.
- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director general.

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:

- Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas.
- Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas para el Programa Operativo Anual.
- Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y Autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema.
- Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área.
- Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
- Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo.
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubs y Casas de Día para adultos mayores localizados en las delegaciones
- Planear, Programar y realizar eventos, paseos y campamentos para los grupos de adultos mayores



- Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna.
- Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar.
- Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores.
- Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno.
- Canalizar al área jurídica a personas adultas que requieran de este tipo de ayuda.
- Gestionar convenios para obtener descuentos en beneficio a los adultos mayores.
- Canalizar a personas adultas para atención médica, odontológica, oftalmológica y psicológica a los adultos.
- Realizar encuentros con grupos de adultos mayores de otras comunidades y municipios.
- Realizar visitas programadas por lo menos dos veces al mes a casas de día del adulto mayor.
- Cubrir grupos en caso de ausencia del personal responsable de grupo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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:

- Atender a los diferentes grupos de la Casa del Adulto Mayor.
- Apoyar a los adultos mayores en Lectura, canto, baile, activación física.
- Llevar a cabo juegos de mesa.
- Realizar dinámicas con los adultos mayores.
- Realizar manualidades (Bisutería, bordado, cerámica, cocina, repostería, tejido), con los adultos mayores.
- Atender a los grupos de adultos mayores en las delegaciones del Municipio.
- Apoyar en los eventos que organiza la coordinación de adultos mayores Apoyar en salidas de un día o campamentos.
- Promover e incrementar la asistencia de grupos.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar la planeación mensual de actividades a la coordinación.



- 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.
- Llevar el control de adultos que ingresan a la casa del Adulto Mayor.
- Realizar informes de eventos que se llevan a cabo dentro del área.

ENLACE AFILIACIÓN A INAPAM

Funciones:

- Realizar la afiliación de los adultos Mayores
- Otorgar la credencial

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:

- Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas.
- Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema.
- Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área.
- Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
- Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los médicos o responsables de programas a su cargo.
- Verificar que se lleve el registro diario de atención por cada área.
- 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.
- Acudir a capacitaciones, reuniones para recibir indicaciones, modificaciones, apoyos por parte de DIFEM.
- Otorgar consulta general a la población que lo solicite.
- Atender a pacientes embarazadas y llevar su control prenatal y elaborar expedientes.
- Atender a pacientes en control de niño sano y elaborar expediente.
- Realizar el registro diario de labores.
- Realizar el informe mensual y proporcionarlo al coordinador.
- Se proporciona información de hipertensión y diabetes a todos los pacientes.
- Realizar certificados médicos.
- Control de actas por medio de carnet.
- Emisión de recetas y diagnóstico.
- Realización de cirugías menores y curaciones.
- Dar plática a la población en general en temas de salud.

ÁREA DE MÉDICO GENERAL

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 a procedimientos de asistencia médica.

Funciones:

- Consulta de valoración médica para determinar si el padecimiento puede ser manejado por la unidad.
- Integración del expediente clínico de los pacientes que ingresan.
- Se diagnostica y se dan indicaciones para las diferentes terapias que requiera el paciente.
- Informar al paciente sobre el padecimiento y tratamiento a seguir.
- Otorgar receta para medicamento y/o aparatos ortopédicos si lo requieren.
- Dar seguimiento a los pacientes para lograr su alta por mejoría.
- Brindar hoja de referencia y resumen clínico a los pacientes que requieren la atención o realización de estudios de tercer nivel.

ÁREA DE 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:

- Otorgar consulta odontológica a la población que lo solicite elaborando el expediente correspondiente.
- Realizar el registro diario de labores.
- Realizar el informe mensual y proporcionarlo al coordinador Control de citas por medio de carnet.
- Emisión de recetas y diagnóstico.
- Proporcionar información general sobre salud bucal a todos los pacientes Realización de procedimientos; curaciones, resinas, amalgamas, extracciones, profilaxis, detartrajes, etc.
- 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.
- Aplicación de flúor en las escuelas primarias y secundarias del municipio y sus delegaciones.
- Tomar parte en los programas de salud bucal, de las instancias federal, estatal y municipal.



- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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 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:

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

ÁREA DE ENFERMERÍA

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:

- Atender el programa de planificación familiar Revisión de dispositivos intrauterinos Aplicación y retiro de dispositivos intrauterinos.
- Proporcionar los métodos anticonceptivos (condones, pastillas, inyecciones) Realizar somatometría y toma de signos vitales a todos los pacientes que acudan a los diferentes servicios.
- Registro y seguimiento de gestión para el programa de apoyos funcionales.
- Realizar el registro diario de labores.
- Realizar el informe mensual de enfermería y consulta médica general proporcionarlo al coordinador.
- Control de citas de los pacientes de planificación familiar.



- Realizar visitas a las escuelas primarias y secundarias en apoyo de odontología y optometría cuando así se requiera.
- Tomar parte en los programas de federal, estatal y municipal en los que intervenga el sistema DIF.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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.
- Asistir a las reuniones y/o capacitaciones mensuales al DIFEM.
- Brindar atención y orientación a la población que así lo requiera.
- Otorgar platicas en materia de planificación familiar a población cautiva y abierta.
- Proporcionar diversos métodos anticonceptivos de forma gratuita o a través de una cuota de recuperación según sea el caso.

ÁREA DE FARMACIA

Objetivo: Otorgar medicamentos básicos a la población que lo requiere.

Funciones:

- Llevar el control de entrada y salida de medicamentos.
- Tener en orden los medicamentos.
- Clasificar los medicamentos para facilitar la búsqueda.
- Control de la caducidad de los medicamentos.
- 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:

- Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas.
- Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema
- Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área.
- Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
- Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación.
- 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.
- Diseñar mecanismos de seguimiento de los programas alimentarios, para determinar estrategias que permitan cumplir eficientemente los objetivos.
- Formular y consolidar estrategias de alimentación y nutrición, integradas y orientadas hacia la familia.
- 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.
- 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.
- Dirigir la operación de los programas alimentarios, midiendo su eficiencia y vigilando que cuenten con los suministros necesarios para su funcionamiento.

ÁREA DEL PROGRAMA: NUTRICIÓN ESCOLAR (DESAYUNOS FRIOS)

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:

- 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.
- Elaborar los menús que integran los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas del ciclo escolar vigente.
- Conformar el Padrón de Beneficiarios del Ciclo Escolar Vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas.
- 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.
- Planear y coordinar la asignación y distribución de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas en las escuelas.
- Capacitar a padres de familia y maestros de los beneficiados con desayunos en las diferentes modalidades, sobre las reglas de operación.
- Proponer acciones que promuevan la participación de organismos públicos y privados, para brindar el apoyo necesario en la instrumentación de programas alimentarios.
- 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.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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 DEL 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:

- Programar la distribución del paquete de insumos alimentarios del programa Desayuno Escolar Comunitario a las escuelas beneficiadas con el programa.



- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar los desayunadores.
- Entregar reporte mensual de los avances y programas que se han llevado a cabo.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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 DEL 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:

- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria.
- Distribuir los paquetes de huerto en cabecera y en delegaciones.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en forma directa a familias
- Supervisar el nivel de aceptación y operación del programa, mediante la aplicación de encuestas acerca de los productos utilizados.
- 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.
- Reportar el informe mensual al coordinador sobre los programas y proyectos que se han llevado a cabo.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.



- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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.
- Demás que el coordinador encomiende para las necesidades de la Coordinación.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO-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:

- Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos en materia de derecho familiar.
- 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.
- Levantamiento de convenios entre las partes involucradas.
- Redacción y levantamiento de Actas Informativas.
- Otorgamiento de Asesorías en materia de servicios jurídicos asistenciales a la ciudadanía en general.
- Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas.
- Coadyuvar a la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema.
- Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área.
- Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
- Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación.
- 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

Funciones:

- Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas.
- Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería, Dirección del Sistema.
- Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área.
- Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
- Realización de oficios e Informes de la coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo.
- Gestionar apoyos con Instituciones públicas para en beneficio de las actividades de los programas.
- Gestionar apoyos con INEA para beneficio de madres adolescentes y menores en situación de calle.
- Realizar convenios con instituciones que ayuden a fortalecer el área de Prevención y Bienestar Familiar.
- Coordinar y supervisar al personal operativo que impartirá las pláticas, talleres, conferencias y cursos estipulados en la planeación del área.
- Llevar el control de la agenda de servicios, curso y talleres.
- Elaborar el control de inscripción de curso y talleres.
- Llevar el registro de usuarios que utilizan los talleres y servicios de asistencia social.
- Promocionar, los programas y acciones que deriven de los proyectos de la unidad administrativa.
- 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:

- **Promover el Programa de Atención Integral a la Madre Adolescentes (AIMA).**
- 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.
- 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.
- Impartir cursos taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes.
- Brindar atención médica integral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, de 12 a 19 años (medicina general, psicología, nutricional, jurídica, registro civil).
- Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes, sobre esta problemática.
- Detectar a madres adolescentes de 12 a 19 años reincidentes de embarazo
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- En los estudios socioeconómicos, se valida el nivel económico en el que se encuentra el o la persona atendida.
- Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos; para verificar el nivel económico en el que se encuentra la persona atendida.
- Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vivienda en las que se encuentra la persona que se está atendiendo.
- Brindar orientación familiar.
- **Promover el Programa de Atención Integral al Adolescente (AIA).**
- 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.



- Coordinar las actividades del programa Atención Integral al Adolescente (A.I.A.).
- Coordinar actividades con diferentes instituciones para fortalecer el programa A.I.A.
- 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
- Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área.
- Promover y difundir información a padres y maestros sobre la formación y desarrollo del adolescente.
- Atender y orientar a la población adolescente en relación con sus aspectos psicosociales,
- 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.
- Elaborar materiales didácticos para los trabajos y asesorías en talleres y escuelas para padres.
- Supervisar las actividades de los talleres de adolescentes y escuelas para padres.
- Participar en reuniones Estatales o Nacionales enfocadas al programa A.I.A.
- Realizar todas las demás funciones afines a las señaladas y otras que se le indiquen a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- Incorporar a los adolescentes con capacidades diferentes a las acciones de información, formación, recreación cultural y deportiva.
- **Promover el Programa Red de Difusores Infantiles (RDI).**
- Fomentar y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de difusores infantiles.
- Preservar los derechos de los niños.
- Integrar grupos para promover el taller de participación infantil para la promoción de los derechos de la niñez.
- Impartir sesiones del taller de participación infantil en los derechos de la niñez.
- Otorgar pláticas sobre la convención de los derechos a padres de familia.
- Impartir pláticas a padres de familia, maestros y público en general para promover la convención de los derechos de la niñez.
- Llevar a cabo foros infantiles de participación dirigidos a la población en general.
- Elaborar material para promoción sobre los derechos de los niños.
- Realizar campañas y conmemoraciones dirigidas al cumplimiento de los derechos de la niñez.
- Realizar evento de la elección de difusores infantiles.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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.



- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- 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:

- **Promover el Programa de Prevención de las Adicciones (PREADIC)**
- Coordinar acciones y actividades que promuevan la prevención, tratamiento y orientación de las adicciones en niños, niñas, adolescentes y adultos en el municipio.
- Prevenir las adicciones (tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia) en escuelas y entre la población en general, a través de pláticas o talleres.
- Otorgar orientaciones individuales, de pareja, familiares o grupales, para prevenir las adicciones.
- Impartir talleres preventivos de las adicciones a escuelas y población abierta.
- Atender a personas con alguna adicción o trastorno.
- Realizar eventos especiales en torno a la prevención de las adicciones.
- Elaborar y distribuir material impreso para la difusión de la prevención de adicciones.
- Realizar cursos enfocados al programa nueva vida.
- **Promover el Programa de Integración Familiar (INFAM)**
- 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.
- Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área.
- Promover en la comunidad los diversos servicios que integran el programa INFAM.
- Organizar y Planear Jornadas, con la finalidad de fomentar la integración familiar.
- Coordinar y supervisar las actividades de los orientadores adscritos al programa INFAM
- Participar en las actividades de las Jornadas Estatal y Nacional dedicadas a la familia.
- Dirigir sesiones y programas o cursos de Orientación Familiar en la implementación del Programa INFAM.



- Transmitir los contenidos conceptuales a los grupos de población, objeto del Programa INFAM a Madres y Padres de Familia, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Adultos Mayores.
- Diagnosticar, diseñar, planear, instrumentar y evaluar estrategias de orientación familiar, preventiva y de orientación.
- **Promover el Programa de Atención Psicológica (AP).**
- 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.
- Realizar actividades enfocadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población.
- Atender a pacientes subsecuentes y clasificarlos por tipo de trastorno.
- Atender a pacientes de primera vez y clasificarlos por tipo de trastorno.
- Otorgar pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales y promoción de la salud mental en escuelas y población abierta.
- Realizar jornadas de salud mental destinadas a la prevención de trastornos emocionales y conductuales
- **Promover el Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM).**
- 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.
- Otorgar consultas psicológicas y pláticas.
- Promover el servicio de orientación psicológica entre la población en general.
- Concientizar a padres de familia y maestros en torno a la prevención de conductas de riesgo en adolescentes y jóvenes.
- Impartir el curso taller guía para padres y adolescentes a padres de familia y maestros.
- Canalizar a adolescentes que así lo requieran a servicios médicos, nutricionales, psicológicos y jurídicos.
- Impartir pláticas ocasionales a adolescentes para prevenir conductas de riesgo.
- Implementar proyectos productivos entre los jóvenes del municipio.
- Realizar brigadas con jóvenes en torno a la salud, ecología, labor social, entre otros.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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.



- Entregar Informe mensual de avance de las actividades a la coordinación.

AUXILIAR DE SERVICIOS COMUNITARIOS

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

Funciones:

- Realizar labores en el comedor comunitario
- Realizar la planeación y adquisición de los insumos para la elaboración del menú de cada día
- 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
- Llevar el registro de los asistentes al comedor

COORDINACIÓN HONORÍFICA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACION E INTEGRACION 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:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de rehabilitación e integración social.
- Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas.
- Coadyuvar a la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema.
- Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área.
- Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
- Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo.
- Verificar que se lleve el registro diario de atención por cada área.
- 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.
- Acudir a capacitaciones, reuniones para recibir indicaciones, modificaciones, apoyos por parte de DIFEM.
- Promover la gestión con organizaciones sociales, públicas privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la población con discapacidad.
- Supervisar programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad.
- 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.
- Promover los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad.
- Promover la gestión con empresas públicas y privadas que permitan conseguir el financiamiento para la adquisición de aparatos y equipo especializados.
- Participar e impulsar la formación y capacitación continua del personal médico, paramédico y auxiliar.



- Supervisar las acciones de rehabilitación integral, estableciendo acciones encaminadas a elevar la eficiencia en la atención médico-terapéutica.

ÁREA DE 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:

- Coordinación con el médico especialista para el otorgamiento de la constancia de discapacidad permanente.
- Realizar estudios socioeconómicos para determinar las cuotas de recuperación correspondientes en las áreas de atención de DIF.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones a la dirección de atención a la discapacidad de acuerdo con el calendario otorgado por DIFEM.
- Entregar la documentación solicitada por DIFEM en los periodos establecidos.
- Dar a conocer la dinámica de la unidad, orientando al paciente y/o familiares.
- Realizar el padrón de ingresos y enviarlo a la dirección de atención a la discapacidad del DIFEM.
- Realizar el registro diario de actividades de trabajo social.
- Ejecutar el seguimiento de caso cuando así se requiera.
- 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.
- Solicitud de transporte para canalizar a instituciones de segundo o tercer nivel a pacientes o usuarios.
- Llevar seguimiento de caso mediante un libro de registro.
- Integrar la documentación correspondiente para el ingreso al programa de rehabilitación
- Orientar a los usuarios respecto al programa.
- Realizar juntamente con la UIPPE y la dirección del sistema, la planeación de actividades.
- 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.
- Dar seguimiento a las gestiones que se han realizado.
- 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.
- Seguimiento de casos.

ÁREA DE MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y 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:

- La médico especialista otorga constancia de discapacidad permanente.
- Otorgar pláticas sobre temas de discapacidad a la población en general.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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 PSICOLÓGICA

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:

- Determinar coeficiente intelectual (CI) a los pacientes que requieran.
- Determinar la edad mental de pacientes con discapacidad.
- Aplicación de diferentes pruebas psicológicas según requiera el paciente
- Realizar notas de evaluación e integrar al expediente.
- Brindar pláticas a población cautiva y abierta de forma esporádica.
- Acudir a capacitación a DIFEM.
- Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.



- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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.
- 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.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones referentes a la atención a la discapacidad de acuerdo con el calendario otorgado por DIFEM.
- Entregar la documentación solicitada por DIFEM en los periodos establecidos.
- Realizar convenios con instituciones para la capacitación laboral y promover el autoempleo, deporte y la *inclusión* escolar y recreativa.
- Vistas las instituciones para realizar convenios para la capacitación de autoempleo.
- Promover los talleres de auto empleo dirigido a los pacientes y/o familiares de la UBRIS.
- Integrar la documentación requerida para la actividad planeada.
- Gestionar el espacio físico y el material para la realización del taller.
- Dar seguimiento de caso y grupo a los asistentes.
- Evaluar psicológicamente al paciente mediante la aplicación de pruebas específicas que ayuden a determinar el diagnóstico para la *inclusión* escolar regular y/o especial.
- Realizar el informe psicológico correspondiente, especificando el diagnóstico y tratamiento de este.
- Realizar referencias a instituciones de primer, segundo y tercer nivel para su atención y tratamiento según sea el caso.
- Cuando se requiera, hacer visitas a las instituciones educativas para **la inclusión** o seguimiento de situaciones especiales.
- Realizar convenios para la **inclusión** deportiva de pacientes con discapacidad temporal o permanente.
- Realizar convenios con instituciones que permitan **incluir** en el aspecto recreativo a personas con discapacidad.
- Coordinar con las áreas administrativas del sistema para ejecutar la actividad recreativa, solicitando el transporte para el traslado de los beneficiarios.

ÁREA 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Talleres de psicomotricidad en coordinación con las demás terapias.
- Brindar pláticas a población con discapacidad de forma esporádica acudir a capacitación a DIFEM.
- Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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:

- Aplicar terapias físicas a personas con discapacidad en U.B.R.I.S.



- Brindar terapia individual indicadas por el médico, a través de hidroterapia, mecanoterapia, mesoterapia, electroterapia y programas en casa dependiendo el padecimiento del paciente.
- Proporcionar la enseñanza de ejercicios de movilidad para trabajo en casa.
- Dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares.
- Realización de talleres de pie plano y coordinación motriz para pacientes de la unidad.
- Brindar platicas a población con discapacidad de forma esporádica acudir a capacitación a DIFEM.
- Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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 ENFERMERÍA GENERAL

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:

- Realiza acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad.
- Participar en la promoción de actividades en materia de educación para la salud, capacitación, orientación.
- Participar, en acciones en materia de rehabilitación y prevención de la discapacidad.
- 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.
- Promover el establecimiento de módulos de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad (PREVIDIF).
- *Proporcionar información acerca del programa **Rehabilitación Basada en Resultados (RBC)**.*
- Diseñar e instrumentar medidas en apoyo a las personas con discapacidad en materia de rehabilitación.
- identificar a personas en las comunidades con discapacidad temporal o permanente para poder atender, rehabilitar e integrarla a la sociedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades y evidencias a la coordinación.
- 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
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que otorga el DIFEM en relación con el programa.
- Conformar el padrón requerido en las instituciones educativas del municipio.
- Entregar la documentación requerida por el programa en el DIF del Estado.
- Entregar a la UIPPE y a la Dirección del Sistema un informe mensual con el reporte de las actividades realizadas.
- Asistir al DIFEM por los apoyos a entregar a la población.
- Planear y organizar en conjunto con la UIPPE y la Dirección del Sistema los eventos que genere el programa.
- Llevar a cabo la entrega de apoyos del programa en los periodos establecidos por DIFEM.

ÁREA 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:

- Brindar terapias de aprendizaje individualizadas de acuerdo con las patologías.
- Brindar pláticas a población con discapacidad de forma esporádica.
- Acudir a capacitación a DIFEM.
- Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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 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:

- Seguir y dar continuidad al tratamiento que establece el médico rehabilitador.
- Brindar terapia individual y grupal para la realización de actividades de la vida diaria.
- Realización de talleres de estimulación temprana y coordinación motriz para pacientes de la unidad.
- Brindar pláticas a población con discapacidad de forma esporádica.
- Acudir a capacitación a DIFEM.
- Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación.
- Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada.
- Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.
- Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación.
- 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.
- Realizar adiestramiento para el uso de ortesis y prótesis con la finalidad de mejorar las actividades de la vida diaria.
- Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina gruesa, y movimientos funcionales.

ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO

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

Funciones:

- Brindar atención a los usuarios que asisten a la unidad a solicitar información referente a cualquier programa o servicio que se brinde.
- Agendar a los pacientes de cada una de las áreas.



- Mantener actualizado y en orden el archivo de la unidad.
- Dar seguimiento y control a las consultas.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: Acciones que propicien la preservación, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, buscando la resolución de conflictos familiares, en los que se encuentren involucradas personas menores de edad, fomentando la convivencia armónica de todos los miembros de la familia, velando siempre por el interés superior de la niñez.

Funciones:

- Coordinarse con la procuraduría General de Justicia para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Elaborar convenios extrajudiciales para beneficio de las partes involucradas.
- Apoyar la presentación de casos que requieran la intervención del ministerio público.
- Impartir pláticas en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes a población abierta.
- Intervenir en audiencias judiciales en materia de derecho en la que se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes.
- Canalizar para atención temporal a menores desamparados por orfandad, maltrato o extravío al albergue correspondiente.
- Atender situaciones de emergencia que requieran de su atención en cualquier horario pertinente.
- Promover campañas de asentamientos extemporáneos (registro civil) en coordinación con Ayuntamiento.
- Promover campañas de matrimonios colectivos en coordinación con Ayuntamiento.
- Acudir a las sesiones del Consejo de Seguridad Pública.
- Intervenir en audiencias judiciales cuando así lo solicita el poder judicial.
- Elaborar el plan anual de la Procuraduría y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas.
- Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema.
- Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área.
- Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
- Recibir los reportes de maltrato de forma personal, anónima, vía oficio y/o correo electrónico.



- Realizar el registro del reporte.
- Abrir el expediente.
- Canalizar a las víctimas a valoración del equipo multidisciplinario (psicólogo, trabajo social, médico y jurídico).
- Convocar a junta del equipo multidisciplinario para la evaluación de cada caso y emitir el informe de reporte.
- En caso de que el reporte lo requiera, remitir el informe al DIFEM.
- Realizar los informes correspondientes de posible vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

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:

- 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.
- Proporcionar atención psicológica a personas que han sufrido algún tipo de vulneración.
- En caso de que sea requerido, realizar canalizaciones a instituciones de segundo nivel.
- 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:

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

ÁREA MÉDICA

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:

- 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.
- Realizar la valoración de las víctimas de maltrato.
- Emitir el reporte de la valoración en la historia clínica de la víctima.
- 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.

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

UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual. En el área de planeación se ejecutan programas que habiliten de manera automática la captura de la información que las demás coordinaciones generen facilitando el acceso y manejo de esta.

Funciones:

- Realizar la programación de las metas en el Programa Operativo Anual, en conjunto con las áreas administrativas y las coordinaciones del SMDIF.
- Verificar y recabar mensualmente el cumplimiento de la programación de las metas del Programa Operativo Anual en las coordinaciones.
- 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.
- Elaborar coordinadamente con las áreas del sistema los Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) anualmente, semestrales, trimestrales y mensuales.
- Coadyuvar con Tesorería en la elaboración del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Recabar informes Trimestrales y Semestrales para la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Coadyuvar con el área de tesorería en la solventación del pliego de observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Planeación y seguimiento de los eventos correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de Dirección General y Tesorería.
- Realizar el Programa Anual General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Entregar la información requerida en tiempo y forma por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Desarrollar programas y mecanismo de capacitación de recursos que apoyen el desarrollo de programas básicos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).



DIRECTORIO

Presidenta Honorífica

Director General

Tesorera Honorífica

Contralora Honorífica

Coordinadora de Atención a Adultos Mayores

Coordinador Honorífico de Salud Comunitaria

Coordinadora de Alimentación y Nutrición Familiar

Coordinadora de Servicios Jurídicos Asistenciales

Coordinadora de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar

Coordinador Honorífico de La Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social

Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Titular De La Unidad de Información, Planeación, Programación Y Evaluación



VALIDACIÓN

JUNTA DE GOBIERNO SMDIF
C.LAURA ARACELI CATALINA GUZMÁN GALICIA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ING.JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
LIC. PAULA ALONSO QUIROZ PRIMER VOCAL PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
LIC.YURITH SANCHEZ VILLEDA SEGUNDO VOCAL PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN