

2026
Abril

IF
AMECAMECA
2025 - 2027 • *Haciendo la diferencia*



• MANUAL DE ORGANIZACION •



Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Abril de 2026 Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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



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

ÍNDICE

Presentación.....	5
Antecedentes.....	6
Marco jurídico-administrativo.....	14
Atribuciones	15
Estructura Orgánica	23
Organigrama.....	25
Objetivo y funciones por la unidad administrativa.....	26
Presidencia	27
Auxiliar administrativo	28
Intendencia.....	29
Dirección	30
Auxiliar administrativo	31
Área de recepción.....	32
Chofer.....	33
Secretaria	34
Intendencia.....	34



Intendencia.....	35
Tesorería.....	36
Contador general	36
Área de caja	38
Intendencia.....	39
Órgano Interno De Control.....	40
Autoridad Investigadora.....	42
Autoridad Substanciadora.....	43
Autoridad Resolutora	44
Notificador.....	45
Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar	45
Área de trabajo social	47
Área de Psicología.....	50
Intendente.....	52
Coordinación de Atención a Adultos Mayores	53
Auxiliar Administrativo.....	54
Secretaria	55
Auxiliar de Atención a Adultos	56
Intendente.....	57
Grupo Multidisciplinario de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores	57
Área de Psicología.....	57
Área de Trabajo Social.....	58
Área de Salud.....	59
Área Jurídica	59
Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)	60
Trabajo Social	62
Especialista en Rehabilitación	63
Psicóloga.....	63
Auxiliar de Terapia de Lenguaje.....	65
Área de Terapia Física	66
Enfermera.....	67
Auxiliar de Terapia de Aprendizaje	69



Auxiliar de Terapia Ocupacional	69
Recepcionista.....	70
Coordinación de Alimentación y de Nutrición Familiar	71
Auxiliar administrativo	72
Auxiliar administrativo B	72
Auxiliar administrativo D.....	73
Intendente A.....	73
Coordinación de Salud Comunitaria	73
Médico	75
ODONTOLOGÍA	75
Nutrición.....	76
Enfermera.....	77
Farmacia	78
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).....	78
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca	80
Coordinación de Patrimonio.....	82
Coordinación de Archivo	83
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....	84
Área Jurídica	86
Directorio	87
Hoja de Actualización.....	88
Validación.....	89



PRESENTACIÓN

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

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

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



ANTECEDENTES

El sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), como organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social, tiene su origen y es heredero de instituciones y programas que en su momento y con otras identidades, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado muchos mexicanos.

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

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

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

Posteriormente, el 15 de julio de 1968 es creado también por decreto Presidencial, la Institución Mexicana de Asistencia a la niñez (IMAN) orientando a la atención de niños huérfanos abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades.



Más tarde en los años setenta se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, por la afinidad de objetivos se fusiona con la Institución Mexicana de asistencia a la niñez, para dar paso al Sistema Nacional Desarrollo Integral de la Familia.

Fue entonces que en 1977 se crea por decreto Presidencial el Sistema Nacional DIF a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) con la institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN).

Considerando que ambos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a través de un solo organismo, el cual coordinara a los programas gubernamentales y en general las acciones a favor del bienestar de las familias.

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

Antecedentes DIF Estado de México

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

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

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



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

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

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

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

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

De 1957 a 1963, siendo Presidenta del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM) la Sra. Elena Díaz Lombardo de Baz, se consolidaron las acciones a favor de la mujer, y especialmente para la educación de los niños.



No obstante, fue hasta 1968, en el período del gobernador Juan Fernández Albarrán, cuando se estableció la Ley Protectora de la infancia y la Integración Familiar.

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

Durante su gestión, la Sra. Consuelo Rodríguez llevó a cabo la construcción del teatro Morelos, el albergue Temporal Isabel Negrete, los centros de Orientación Familiar y el edificio administrativo 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. Lucía Sáenz de Baranda, presidenta del DIF estatal de 1986 a 1987.

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

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

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

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



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

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

En el período de la Lic. Mónica Pretelini de Peña, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, reafirma su compromiso con los sectores más vulnerables de la entidad mexiquense; la sensibilidad y el ánimo con el que dirige al DIFEM nos impulsa a sumar, a los programas institucionales, acciones prioritarias como la consolidación de una cultura de donación de órganos y la atención especializada a personas quemadas.

En el periodo del gobernador licenciado Eruviel Ávila Villegas se destacaron acciones en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México como el programa 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 esmeraba día con día para que las diversas áreas del DIFEM alienten entre la población, la práctica de la igualdad, seguridad, respeto, integración y amor hacia nuestro mayor valor la familia.

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

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



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

Antecedentes del Sistema Municipal DIF Amecameca.

El Sistema Municipal DIF Amecameca se crea el 06 de septiembre de 1995. mediante Decreto Numero 94 Emitido por la H. LII Legislatura del Estado de México.

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

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

El día 20 de enero de 2022, se levanta el Acta de Instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca. Esto refleja un esfuerzo continuo por mejorar la



eficiencia y transparencia de la institución.

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

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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



- Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- El Código de Procedimientos Administrativos;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Amecameca, 2025.

ATRIBUCIONES

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

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

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

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento



físico y mental de la niñez;

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

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

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;



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

Artículo 13 Bis. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las



convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.

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

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

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

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

Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- III. 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;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- V. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas



para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

- VI. 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;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- X. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XII. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XIII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XIV. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XV. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y



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

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

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
- VI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;



- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

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

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



- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.
- IX. **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:

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

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 Hac

endario 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;

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

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.-PRESIDENTE HONORIFICO

- 1.1.- Auxiliar administrativo C
- 1.2.- Intendente A

2.- DIRECCIÓN

- 2.1.-Auxiliar administrativo C
- 2.2.-Recepcionista
- 2.3.-Chofer A
- 2.4.- Coordinación de patrimonio y archivo
- 2.5.- Secretaria
- 2.6.-Intendente A
- 2.7.- Intendente B

3.-TESORERO.

- 3.1.-Contador general-
- 3.2.-Area de caja
- 3.3.-Intendente A
- 3.4 Área de administración
- 3.5.-Secretaria

4.-ORGANO INTERNO DE CONTROL

- 4.1 Autoridad Investigadora
- 4.2.-Autoridad Substanciadora
- 4.3 Autoridad Resolutora
- 4.4.- Notificador

5.-COORDINADORA DE ATENCION A ADULTOS MAYORES

- 5.1.-Auxiliar de administrativo A
- 5.2.-Auxiliar de atención a adultos mayores
- 5.3.- Auxiliar de atención a adultos mayores
- 5.4.- Auxiliar de atención a adultos mayores
- 5.5.- Auxiliar de atención a adultos mayores
- 5.6.-Secretaria
- 5.7 Intendente

6.-COORDINACIÓN DE SALUD COMUNITARIA

- 6.1.-Doctora
- 6.2.- Doctor
- 6.3.-Doctor
- 6.4.- Enfermera A



6.5.-Enfermera B

6.6.- Odontóloga

6.7.-Chofer B

6.8.-Intendente A

6.9.-Trabajador Social B

7.-COORDINADORA B DE ALIMENTACION Y NUTRICION FAMILIAR

7.1.-Auxiliar administrativo A

7.2.-Auxiliar administrativo B

7.3.-Auxiliar administrativo D

7.4.- Intendente A

8.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS

9.-PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

10.- COORDINADORA A DE SERVICIOS COMUNITARIOS

10.1-Area de trabajo social B

10.2.-Auxiliar administrativo E

10.3.-Intendente B

11.-UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

11.1.-Especialista en rehabilitación

11.2.-Psicologo A

11.3.-Auxiliar de terapia de lenguaje

11.4.-Auxiliar de terapia de aprendizaje

11.5.-Auxiliar de terapia ocupacional

11.6.-Area de terapia física

11.7.- Enfermera A

11.8.-Recepcionista

11.9.- Psicoterapeuta

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

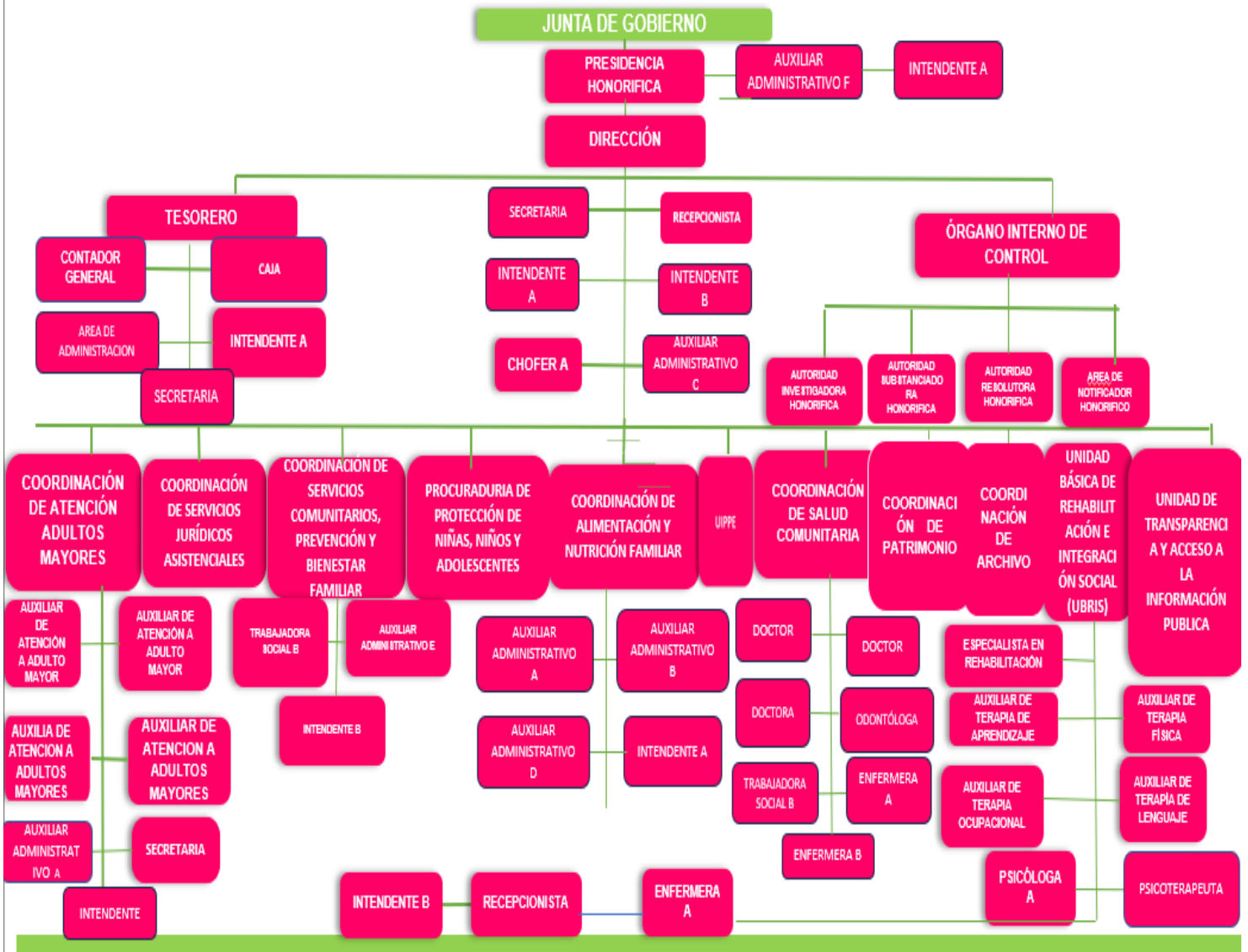
12.1.-Auxiliar Administrativo

13.-UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



ORGANIGRAMA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Objetivo

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

Funciones

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



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

PRESIDENCIA

Objetivo

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

Funciones

1. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema;
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
3. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
4. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
5. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
6. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
7. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico al Presidente del DIF, asegurando la adecuada gestión de la información, atención a la ciudadanía y seguimiento de actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos del organismo.

Funciones

1. Elaborar, recibir, registrar y archivar documentación oficial (oficios, memorándums, informes, etc.).
2. Llevar el control de correspondencia (entrada y salida).



3. Integrar y resguardar expedientes físicos y digitales.
4. Apoyar en la elaboración de reportes periódicos.
5. Organizar y administrar la agenda del Presidente del DIF.
6. Programar reuniones, audiencias y eventos.
7. Dar seguimiento a compromisos y actividades programadas.
8. Recibir y orientar a ciudadanos que acuden a la oficina.
9. Registrar solicitudes de apoyo y canalizarlas al área correspondiente.
10. Dar seguimiento a peticiones y trámites.
11. Apoyar en actividades comunitarias y programas sociales.
12. Fungir como enlace entre Presidencia y las distintas áreas del DIF o dependencias externas.
13. Transmitir indicaciones y dar seguimiento a acuerdos.
14. Apoyar en la coordinación interinstitucional.
15. Elaborar y mantener actualizadas bitácoras de reuniones y atención ciudadana.
16. Dar seguimiento a acuerdos y compromisos adquiridos.
17. Llevar control básico de inventario de insumos de oficina.
18. Redactar documentos oficiales con lenguaje formal.

INTENDENCIA

Objetivo

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

Funciones

1. Realizar el aseo y colaborar con los requerimientos menores que se presentan cuando se realizan reuniones y/o eventos;
2. Realizar la limpieza diaria consistente en la remoción de polvo, manchas visibles;
3. Realizar limpieza general periódicamente de las instalaciones;
4. Realizar la limpieza adecuada de la clínica con agentes desinfectantes y esterilizantes;
5. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
6. Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto



- bueno del área
7. Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo;
 8. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente.

DIRECCIÓN

Objetivo

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

Funciones

1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
2. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
3. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia les solicite;
4. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
5. Elaborar juntamente con el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Patrimonio, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
6. 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;



7. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
8. 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;
9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno;
10. Solicitar a los coordinadores los avances de los programas e implementar reuniones de trabajo para evaluar resultados, proponer nuevas estrategias e impulsar proyectos que fortalezcan el desempeño de las áreas.
11. Realizar informes al órgano Interno de Control para cualquier procedimiento administrativo a trabajadores;
12. Recibir y brindar atención a la población que solicite asistencia social, evaluando sus necesidades y dando seguimiento oportuno a las solicitudes presentadas, a fin de canalizarlas y atenderlas conforme a la normativa aplicable.
13. Asistir a reuniones, capacitaciones y demás actividades que le sean requeridas por una autoridad superior, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones institucionales y fortalecer el desempeño de sus funciones.
14. Recibir y brindar atención a los estudiantes que soliciten realizar servicio social, estadías o prácticas profesionales en el sistema, solicitando la información requerida y realizando los trámites necesarios para dar seguimiento a su incorporación y asistencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

Funciones

1. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Dirección verificando que se lleven a cabo conforme a lo señalado;
2. Atender y desempeñar los asuntos y/o comisiones que le encomiende la directora;



3. Recibir las peticiones de la Dirección turnándolas al área respectiva, dándoles el seguimiento, así como mantener permanentemente informado la directora general sobre sus avances y resoluciones;
4. Coadyuvar con la Dirección en la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictadas por la Presidencia del Sistema y Junta de Gobierno;
5. Realizar los circulares, oficios que la Dirección emita;
6. Recibir y mantener el control de la documentación que necesita ser evaluada por la Dirección;
7. Apoyar en la integración de informes, reportes y documentación requerida por instancias internas y externas.
8. Mantener actualizado el archivo físico y/o digital del área, facilitando la localización oportuna de la información.
9. Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia;
10. Demás actividades que la Dirección requiera.

ÁREA DE RECEPCIÓN

Objetivo

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

Funciones

1. Brindar la atención a todos los usuarios que asisten a la recepción del sistema;
2. Canalizar a los usuarios a las diferentes áreas del sistema;
3. Difundir los servicios que otorga el sistema con quien solicite información sobre ellos;
4. Recibir todo tipo de documentación (invitaciones, oficios, etc.) dirigidos a cualquier área del sistema;
5. Entregar diariamente a las áreas correspondientes la correspondencia recibida en la recepción. Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia;
6. Demás actividades que la Dirección requiera.



CHOFER

Objetivo

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

Funciones

1. Realizará todo traslado autorizado por el presidente y la directora del Sistema;
2. Sera el responsable de salvaguardar y mantener en buen estado los vehículos propiedad del SMDIF;
3. Sera el responsable de avisar y de mandar a servicios los vehículos propiedad del SMDIF cuando estos lo requieran;
4. Sera el responsable de mantenerlos limpios;
5. Será el responsable de solicitar ante la Tesorería los vales de gasolina para el abastecimiento de los vehículos institucionales, siempre y cuando cuente previamente con la autorización de la dirección.
6. Sera el único en informar el estado en el que se encuentran los Vehículos propiedad del SMDIF a la directora;
7. Sera el responsable de vigilar el servicio y mantenimiento de los vehículos del SMDIF. (Servicios, estado, anomalías, etc.);
8. La autorización para utilizar los vehículos propiedad SMDIF será del presidente y/o la directora;
9. Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia;
9. Demás actividades que la Dirección requiera.



SECRETARIA

Objetivo

Brindar apoyo administrativo, técnico y organizacional al área de Dirección, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área, con apego a los principios de confidencialidad, responsabilidad y eficiencia.

Funciones

1. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y público en general, canalizando de manera oportuna los asuntos a las áreas correspondientes.
2. Llevar el control de la agenda de la persona titular de la Dirección, programando citas, reuniones y eventos, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos.
3. Apoyar en la organización logística de reuniones, eventos y actividades institucionales, incluyendo la preparación de espacios y documentación necesaria.
4. Llevar el control de insumos y materiales de oficina del área de Dirección, gestionando su solicitud y reposición cuando sea necesario.
5. Elaborar, archivar y resguardar la documentación correspondiente a la Dirección;
6. Manejar información sensible con discreción y apego a los principios de confidencialidad institucional.
7. Cumplir con las disposiciones, lineamientos y normatividad aplicable, así como con las instrucciones que le sean encomendadas por la Dirección.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
9. Demás actividades que la Dirección requiera.

INTENDENCIA

Objetivo

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



Funciones

1. Realizar el aseo y colaborar con los requerimientos menores que se presentan cuando se realizan reuniones y/o eventos;
2. Realizar la limpieza diaria consistente en la remoción de polvo, manchas visibles;
3. Realizar limpieza general periódicamente de las instalaciones;
4. Realizar la limpieza adecuada de dirección con agentes desinfectantes y esterilizantes;
5. Cumplir con las disposiciones internas, lineamientos y normas de seguridad e higiene establecidos por la institución.
6. Las demás que le sean encomendadas por el área de Dirección, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
7. Demás actividades que la directora requiera

INTENDENCIA

Objetivo

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

Funciones

1. Realizar el aseo y colaborar con los requerimientos menores que se presentan cuando se realizan reuniones y/o eventos;
2. Realizar la limpieza diaria consistente en la remoción de polvo, manchas visibles;
3. Realizar limpieza general periódicamente de las instalaciones;
4. Realizar la limpieza adecuada de dirección con agentes desinfectantes y esterilizantes;
5. Cumplir con las disposiciones internas, lineamientos y normas de seguridad e higiene establecidos por la institución.
6. Las demás que le sean encomendadas por el área de Dirección, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
7. Demás actividades que la directora requiera.



TESORERÍA

Objetivo

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

Funciones

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

CONTADOR GENERAL

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de las operaciones contables que efectúe el sistema para la integración de la Cuenta Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con base en el presupuesto autorizado a cada área administrativa y operativa del Organismo, controlando su adecuado



ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

Funciones

1. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero del Sistema acerca de los intereses obtenidos;
2. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
3. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero del Sistema para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
4. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Organismo descentralizado previa autorización del Tesorero del Sistema;
5. Someter a la aprobación del Tesorero del Sistema la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión;
6. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Sistema Municipal;
7. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
8. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal, estatal y municipal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Sistema Municipal;
9. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de acciones a realizarse anualmente;
10. Proponer a la consideración del Tesorero del Sistema las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de las acciones;



11. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
12. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del Sistema Municipal considerando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización;
13. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización;
14. Presentar al Tesorero del Sistema los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación;
15. Informar y solicitar la autorización del Tesorero del sistema para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables;
16. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE CAJA

Objetivo

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

Funciones

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



INTENDENCIA

Objetivo

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

Funciones

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



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia así como la fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Unidades Administrativas y las coordinaciones, su congruencia con el presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF, así como el desempeño de los Servidores Públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones

1. Planear, Programar, Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
2. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
3. Asesorar a las coordinaciones del sistema.
4. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. 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.
7. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
8. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento.
9. 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.



10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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
15. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.
16. 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.
17. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
18. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México.
19. 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.



20. 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.
21. Formular la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en su caso cuando el sujeto a la verificación de la evaluación de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de este, representando por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.
22. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo

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

Funciones

1. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
2. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
3. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
4. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
5. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.



6. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
7. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, a la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
8. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
9. Iniciar los Procedimientos Administrativos derivados de la omisión en la presentación de la manifestación de Bienes Patrimonial, en los supuestos siguientes: Declaración inicial, Declaración de Modificación Patrimonial y Declaración de Conclusión del encargo; así como la declaración de Intereses.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa seguido en contra de un servidor público, ex servidor público, o particular vinculado con una falta administrativa grave, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), hasta la conclusión de vencimiento de plazo para entrega de alegatos que tienen derecho a presentar las partes en faltas no graves; o en su caso hasta la celebración de la audiencia inicial para su posterior envío de constancias al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en faltas consideradas como graves.

Funciones

1. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
2. Imponer medidas cautelares, cuando la autoridad investigadora lo solicite, debidamente fundado y motivado.



3. Celebrar la audiencia inicial, admisión y desahogo de pruebas, hasta la etapa de alegatos.
4. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas graves, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa grave.
5. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas no graves, y remitir a la Autoridad Resolutora, para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa no grave.

AUTORIDAD RESOLUTORA

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

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



NOTIFICADOR

Objetivo

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

Funciones

1. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
2. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
3. 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;
4. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
5. Notificar los citatorios de garantía de audiencia en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría.
6. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría.
7. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, a los documentos turnados para su notificación; y
8. Las demás que sean encomendadas por la Contralora y otras disposiciones legales.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS, PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.

Objetivo

Esta Coordinación tiene como finalidad velar por los intereses de cada uno de los integrantes de la familia, promoviendo y ejecutando acciones de prevención que propicien su bienestar a través de los programas, cursos y talleres que se operan. Desarrollar actividades orientadas al desarrollo



integral de la familia para prevenir conductas de riesgo entre la población, así como también llevar a cabo estrategias que permitan promover y prevenir la salud mental de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva fomentando la integración familiar. Los servicios comunitarios y el bienestar familiar son elementos fundamentales para mejorar la calidad de vida, la cohesión social el desarrollo sostenible en una sociedad. Su importancia radica en varios aspectos clave, entre los que destaca la promoción a la sana convivencia, el apoyo a la infancia, la prevención de problemas sociales, el fortalecimiento de la comunidad, entre otros.

Funciones

1. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
2. Gestionar pláticas y talleres con las Instituciones Educativas del Municipio y delegaciones;
3. Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas en el Programa Anual;
4. Entregar mensualmente y trimestralmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Anual;
5. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
6. Atender en los períodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas;
7. Realización de oficios e Informes de la coordinación;
8. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo;
9. Coordinar y supervisar al personal operativo que impartirá las pláticas, talleres, conferencias y cursos estipulados en la planeación del área;
10. Solicitar apoyo con personal y en su caso material didáctico y en especie a Instituciones de Salud, Educativas, Asociaciones Civiles y Gubernamentales, para llevar a cabo las metas y programas del área;
11. Elaborar el control de inscripción de curso y talleres;
12. Llevar el registro de usuarios que utilizan los talleres;



13. Promocionar, los programas y acciones que deriven de los proyectos de la unidad administrativa;
14. Las demás que señale las disposiciones relativas.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

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

Funciones

1. Promover el Programa de Atención y Reducción del Embarazo Adolescentes;
2. Impulsar acciones tendientes a proporcionar orientación, información, educación y actividades formativas a las madres adolescentes del municipio, para lograr un buen desarrollo, una vida plena y productiva;
3. Aportar al programa temas educativos de introducción en educación sexual, salud reproductiva, servicios asistenciales y capacitación laboral para coadyuvar a mejorar su calidad de vida;
4. Impartir cursos taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
5. Brindar atención médica integral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, de 12 a 19 años (medicina general, psicología, nutricional, jurídica, registro civil);
6. Brindar pláticas con la información necesaria a las adolescentes que están embarazadas sin importar su periodo de gestación en donde se les proporciona información del embarazo, parto y puerperio;
7. Brindar a las madres adolescentes la orientación sobre métodos anticonceptivos.
8. Brindar cursos y talleres a 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;



9. 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;
10. Brindar orientación familiar. Promover el Programa de Atención y Reducción del Embarazo Adolescente;
11. 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;
12. Coordinar y promoción del programa Atención Integral al Adolescente y juvenil;
13. Coordinar actividades con diferentes instituciones para fortalecer el programa.
14. 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;
15. Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área;
16. Promover y difundir información a padres y maestros sobre la formación y desarrollo del adolescente;
17. Atender y orientar a la población adolescente en relación con sus aspectos psicosociales;
18. 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;
19. Elaborar materiales didácticos para los trabajos y asesorías en talleres y escuelas para padres;
20. Supervisar las actividades de los talleres de adolescentes y escuelas para padres;
21. Participar en reuniones Estatales o Nacionales enfocadas al programa A.I.A.;
22. Realizar todas las demás funciones afines a las señaladas y otras que se le indiquen a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar;



23. Concientizar a padres de familia y maestros en torno a la prevención de conductas de riesgo en adolescentes y jóvenes;
24. Impartir el curso taller guía para padres y adolescentes a padres de familia y maestros;
25. Impartir pláticas ocasionales a adolescentes para prevenir conductas de riesgo;
26. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
27. 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;
28. Entregar Informe mensual de avance de las actividades a la coordinación.
29. Promover el Programa Red de Difusores Infantiles (RDI);
30. Fomentar y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
31. Preservar los derechos de los niños;
32. Integrar grupos para promover el taller de participación infantil para la promoción de los derechos de la niñez;
33. Impartir sesiones del taller de participación infantil en los derechos de la niñez;
34. Otorgar pláticas sobre la convención de los derechos a padres de familia;
35. Impartir pláticas a padres de familia, maestros y público en general para promover la convención de los derechos de la niñez;
36. Llevar a cabo foros infantiles de participación dirigidos a la población en general;
37. Elaborar material para promoción sobre los derechos de los niños;
38. Realizar actividades dirigidas al cumplimiento de los derechos de la niñez;
39. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
40. 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;
41. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;



42. Realizar informe mensual del avance de las actividades a la coordinación.

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Objetivo:

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 y fomentar la salud mental entre la población municipal.

Funciones:

1. Coordinar acciones y actividades que promuevan la prevención, tratamiento y orientación de las adicciones en niñas, niños, adolescentes y adultos en el municipio;
2. Prevenir las adicciones (tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia) en escuelas y entre la población en general, a través de pláticas o talleres;
3. Otorgar orientaciones individuales, de pareja, familiares o grupales, para prevenir las adicciones;
4. Impartir talleres preventivos de las adicciones a escuelas y población abierta;
5. Atender a personas con alguna adicción o trastorno;
6. Realizar eventos especiales en torno a la prevención de las adicciones;
7. Elaborar y distribuir material impreso para la difusión de la prevención de adicciones;
8. Realizar cursos enfocados a Promover el Programa de Integración Familiar (INFAM);
9. 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;
10. Participar en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el área;
11. Promover en la comunidad los diversos servicios que integran el programa INFAM;
12. Participar en las actividades y capacitaciones Estatales.



13. Dirigir sesiones y programas o cursos de Orientación Familiar en la implementación del Programa INFAM. Manual de Organización del SMDIF Amecameca 2025-2027;
14. Trasmitir los contenidos conceptuales a los grupos de población, objeto del Programa INFAM a Madres y Padres de Familia, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Adultos Mayores;
15. Diagnosticar, diseñar, planear, instrumentar y evaluar estrategias de orientación familiar, preventiva y de orientación. Promover el Programa de Atención Psicológica (AP);
16. 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;
17. Realizar actividades enfocadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población;
18. Atender a pacientes subsecuentes y clasificarlos por tipo de trastorno;
19. Atender a pacientes de primera vez y clasificarlos por tipo de trastorno;
20. Otorgar pláticas, jornadas y cursos para la prevención de trastornos emocionales y promoción de la salud mental en escuelas y población abierta;
21. Realizar jornadas de salud mental destinadas a la prevención de trastornos emocionales y conductuales. Promover el Programa de Salud Mental de la Mujer (SMM);
22. 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, desarrollo integral e inclusión;
23. Otorgar consultas psicológicas y pláticas;
24. Promover el servicio de orientación psicológica entre la población en general;
25. Impartir pláticas de prevención de trastornos emocionales;
26. Realizar pláticas de igualdad de género, prevención y erradicación de la violencia en todas sus formas o manifestaciones;



27. Aplicar pruebas psicométricas a pacientes para obtener información que faciliten el diagnóstico.

INTENDENTE

Objetivo

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

Funciones

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



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

Objetivo

Ofrecer servicios asistenciales a la población de la tercera edad, mediante la realización y coordinación de acciones que ayuden a su bienestar social y que fomenten elevar su autoestima, permitiendo su desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades, así como permitir su incorporación dentro del núcleo familiar y social.

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores fortaleciendo su lugar en la familia y en la sociedad, fomentando acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad

Funciones

1. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
2. Coadyuvar con la UIPPE en la programación de metas para el Programa Operativo Anual;
3. Entregar trimestralmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
4. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
5. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas;
6. Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación;
7. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo;
8. Supervisar la atención que se brinda en los Clubs y Casas de Día para adultos mayores localizados en las delegaciones;
9. Planear, gestionar, Programar y realizar eventos, paseos y campamentos para los grupos de adultos mayores.
10. Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
11. Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar;



12. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
13. Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;
14. Canalizar al área jurídica a personas adultas que requieran de este tipo de ayuda;
15. Gestionar convenios para obtener descuentos en beneficio a los adultos mayores;
16. Canalizar a personas adultas para atención médica, odontológica, oftalmológica y psicológica a los adultos;
17. Realizar encuentros con grupos de adultos Mayores de otras comunidades y municipios;
18. Realizar visitas programadas por lo menos dos veces al mes a casas de día del adulto mayor;
19. Cubrir grupos en caso de ausencia del personal responsable de grupo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Brindar apoyo administrativo y operativo para garantizar el adecuado funcionamiento de la Casa del Adulto Mayor, mediante la gestión eficiente de documentos, atención a usuarios y seguimiento de programas, contribuyendo a la calidad en la prestación de servicios.

Funciones

1. Apoyar en la administración y control de documentos oficiales.
2. Proporcionar atención e información a los usuarios del servicio.
3. Colaborar en la organización y operación de actividades institucionales.
4. Ejecutar tareas administrativas conforme a la normatividad vigente
5. Brindar orientación e información a las personas adultas mayores y sus familiares.



6. Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes (trabajo social, psicología, salud).
7. Mantener un trato digno, respetuoso y empático en todo momento.

SECRETARIA

Objetivo

atención oportuna a usuarios, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios. Brindar apoyo administrativo a la coordinación de la Casa del Adulto Mayor, mediante la organización, control y manejo eficiente de la información, así como la

Funciones

1. Gestionar la agenda y actividades del área.
2. Atender y canalizar llamadas, correspondencia y usuarios.
3. Elaborar y dar seguimiento a documentación oficial.
4. Apoyar en la organización administrativa del centro
5. Gestión de Agenda y Coordinación
6. Organizar y controlar la agenda del Coordinador(a).
7. Programar citas, reuniones y eventos institucionales.
8. Dar seguimiento a compromisos y acuerdos establecidos.
9. Elaboración de Documentos
10. Redactar oficios, memorandos, informes y comunicados.
11. Capturar, revisar y dar formato a documentos oficiales.
12. Llevar control de correspondencia de entrada y salida.
13. Atención al Público
14. Recibir y atender a adultos mayores, familiares y visitantes.
15. Proporcionar información sobre servicios y actividades.
16. Canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.
17. Control y Archivo
18. Integrar, organizar y resguardar archivos físicos y digitales.
19. Mantener actualizados expedientes administrativos.
20. Comunicación
21. Atender llamadas telefónicas y mensajes institucionales.



22. Servir como enlace entre la coordinación y otras áreas.
23. Apoyar en la difusión de actividades y avisos.
24. Apoyo Administrativo
25. Elaborar reportes administrativos básicos.
26. Controlar insumos de oficina y papelería.
27. Apoyar en la logística de eventos y actividades.

AUXILIAR DE ATENCIÓN A ADULTOS

Objetivo

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

Funciones

1. Atender a los diferentes grupos de la Casa del Adulto Mayor;
2. Apoyar a los adultos mayores en Lectura, canto, baile, activación física;
3. Llevar a cabo juegos de mesa;
4. Realizar dinámicas con los adultos mayores;
5. Realizar manualidades (Bisutería, bordado, cerámica, cocina, repostería, tejido), con los adultos mayores;
6. Atender a los grupos de adultos mayores en las delegaciones del Municipio;
7. Apoyar en los eventos que organiza la coordinación de adultos mayores, apoyar en salidas de un día o campamentos;
8. Promover e incrementar la asistencia de grupos;
9. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario.



INTENDENTE

Objetivo

Mantener en condiciones óptimas de limpieza, higiene y orden las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor, contribuyendo a un ambiente seguro, saludable y digno para las personas usuarias y el personal.

Funciones

1. Realizar labores de limpieza y desinfección en las instalaciones.
2. Mantener el orden y la higiene en todas las áreas.
3. Apoyar en actividades básicas de mantenimiento y logística
4. Garantizar la limpieza continua de las instalaciones.
5. Usar adecuadamente los materiales y equipo asignado.
6. Cumplir con los horarios y rutinas de limpieza.
7. Reportar incidencias o situaciones de riesgo.

GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Objetivo

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

Funciones

1. En conjunto con el área de trabajo social, médico y jurídico, realizar las visitas domiciliarias a los Adultos Mayores imposibilitados a asistir al SMDIF a fin de llevar a cabo una valoración respectiva;
2. Crear actividades de integración y brindar pláticas para los Adultos Mayores que asisten a las casas del Adulto Mayor;
3. Mediar y resolver conflictos que surjan entre miembros de los grupos de Adultos Mayores;



4. Proporcionar atención psicológica a Adultos Mayores que han sufrido algún tipo de vulneración;
5. En caso de que sea requerido, realizar canalizaciones a instituciones de segundo nivel;
6. Aplicación de diferentes pruebas psicológicas según requiera el Adulto Mayor;
7. Realizar notas de evaluación e integrar al expediente;
8. Acudir a capacitación a DIFEM;
9. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
10. Entregar planeación trimestral de actividades a la coordinación;
11. Realizar el informe mensual de casos atendidos por mes para entregar a la coordinación.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

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

Funciones

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



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

ÁREA DE SALUD

Objetivo

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

Funciones

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

Área Jurídica

Objetivo

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



Funciones

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

Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)

Objetivo

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

Funciones

1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de rehabilitación e integración social;
2. Elaborar el plan anual de la coordinación y entregarlo a la UIPPE para su respectiva evaluación y seguimiento por las áreas administrativas involucradas;
3. Coadyuvar a la UIPPE en la programación de metas en el Programa Operativo Anual;
4. Entregar mensualmente a la UIPPE el reporte del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;



5. Elaborar las fichas técnicas de eventos para el posterior visto bueno y autorización de la Presidencia, Tesorería y Dirección del sistema;
6. Hacerse cargo de cada uno de los eventos programados en el área;
7. Atender en los periodos establecidos, los oficios y/o circulares que remitan las áreas administrativas.
8. Realización de oficios, memorándums e Informes de la coordinación;
9. Coordinar y supervisar las actividades de cada uno de los promotores o responsables de programas a su cargo;
10. Verificar que se lleve el registro diario de atención por cada área;
11. Verificar que se integre y se tenga en orden el expediente clínico, con historia clínica, notas médicas, notas por cada terapeuta, cedula de trabajo social;
12. Acudir a capacitaciones, reuniones para recibir indicaciones, modificaciones, apoyos por parte de DIFEM;
13. Promover la gestión con organizaciones sociales, públicas privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la población con discapacidad;
14. Supervisar programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad;
15. Promover la integración de los menores con discapacidad en la escuela regular y/o educación especial, para incentivar una cultura de respeto y dignidad de sus derechos humanos, así como favorecer su pleno desarrollo;
16. Promover los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad;
17. Promover la gestión con empresas públicas y privadas que permitan conseguir el financiamiento para la adquisición de aparatos y equipo especializados;
18. Participar e impulsar la formación y capacitación continua del personal médico, paramédico y auxiliar;
19. Supervisar las acciones de rehabilitación integral, estableciendo acciones encaminadas a elevar la eficiencia en la atención médico- terapéutica



Trabajo Social

Objetivo

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

Funciones

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



cumplan con los requisitos que se manifiestan de acuerdo en las reglas de operación;

16. Dar seguimiento a las gestiones que se han realizado;
17. Una vez autorizados los apoyos por parte de DIFEM en conjunto con la presidencia y Dirección del sistema, coordinar el traslado del beneficiario a la Dirección de atención de la discapacidad para el seguimiento y/o entrega del apoyo;
18. Seguimiento de casos.

Especialista en Rehabilitación

Objetivo

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

Funciones

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

Psicóloga

Objetivo

Dar atención psicológica inmediata al paciente y a la familia que presenta algún tipo de discapacidad temporal o permanente, haciendo de esta una de



las áreas más importantes para la rehabilitación del paciente. Así mismo, integrar a personas con discapacidad temporal o permanente al ámbito educativo, laboral, cultural, recreativa y deportiva, brindando una mejor calidad de vida.

Funciones

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



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

Auxiliar de Terapia de Lenguaje

Objetivo

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

Funciones

1. Promover a través de estrategias, material didáctico, valoración constante, trabajo personalizado, proceso de comunicación y medidas que permitan mejorar los problemas de lenguaje en los pacientes;



2. Estimular y rehabilitar problemas de tipo: lenguaje, problemas de lecto escritura, adquisición de lenguaje en niños sordos, rehabilitación de adultos en su lenguaje, adquisición y corrección del lenguaje con niños que sufren de malformaciones en el paladar y/o labios, tartamudez entre otros;
3. Intervenir las terapias de lenguaje mantiene una estrecha comunicación con padres de familia, maestros, médicos, con quienes en conjunto son esenciales para el tratamiento del paciente;
4. Iniciar el tratamiento terapéutico con una valoración, que consiste en entrevistar a los padres y en valorar el lenguaje del paciente para determinar si es necesario la terapia de lenguaje, o bien, determinar si el desarrollo de lenguaje está desarrollando conforme a los estándares y etapas de desarrollo humano;
5. Talleres de psicomotricidad en coordinación con las demás terapias;
6. Brindar pláticas a población con discapacidad de forma esporádica acudir a capacitación a DIFEM;
7. Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación;
8. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
9. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
10. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
11. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

Área de Terapia Física

Objetivo

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

Funciones

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



2. Brindar terapia individual indicadas por el médico, a través de hidroterapia, mecanoterapia, mesoterapia, electroterapia y programas en casa dependiendo el padecimiento del paciente;
3. Proporcionar la enseñanza de ejercicios de movilidad para trabajo en casa;
4. Dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares;
5. Realización de talleres de pie plano y coordinación motriz para pacientes de la unidad;
6. Brindar platicas a población con discapacidad de forma esporádica acudir a capacitación a DIFEM;
7. Elaboración de informe mensual para entregar a coordinación;
8. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
9. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
10. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
11. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área.

Enfermera

Objetivo

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

Funciones

1. Realiza acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad;
2. Participar en la promoción de actividades en materia de educación para la salud, capacitación, orientación;
3. Participar, en acciones en materia de rehabilitación y prevención de la discapacidad;



4. Realiza campañas orientadas a informar en las comunidades las posibles causas (hábitos y estilos de vida) y riesgos (discapacidad) de la aparición de enfermedades crónico-degenerativas, infectocontagiosas y transmisibles;
5. Promover el establecimiento de módulos de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad (PREVIDIF);
6. Proporcionar información acerca del programa Rehabilitación Basada en Resultados (RBC);
7. Diseñar e instrumentar medidas en apoyo a las personas con discapacidad en materia de rehabilitación;
8. Identificar a personas en las comunidades con discapacidad temporal o permanente para poder atender, rehabilitar e integrarla a la sociedad;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
10. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;
11. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
12. Entregar planeación mensual de actividades y evidencias a la coordinación;
13. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
14. Asistir a las reuniones y capacitaciones que otorga el DIFEM en relación con el programa;
15. Conformar el padrón requerido en las instituciones educativas del municipio;
16. Entregar la documentación requerida por el programa en el DIF del Estado;
17. Entregar a la UIPPE y a la Dirección del Sistema un informe mensual con el reporte de las actividades realizadas;
18. Asistir al DIFEM por los apoyos a entregar a la población;
19. Planear y organizar en conjunto con la UIPPE y la Dirección del Sistema los eventos que genere el programa;
20. Llevar a cabo la entrega de apoyos del programa en los periodos establecidos por DIFEM.



Auxiliar de Terapia de Aprendizaje

Objetivo

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

Funciones

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

Auxiliar de Terapia Ocupacional

Objetivo

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

Funciones

1. Seguir y dar continuidad al tratamiento que establece el médico rehabilitador;



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

RECEPCIONISTA

Objetivo

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

Funciones

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



Coordinación de Alimentación y de Nutrición Familiar

Objetivo

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

Funciones

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



11. Establecer mecanismos (estrategias) de apoyo a la difusión y divulgación de las actividades que se relacionan con la alimentación, higiene y salud, en cabecera municipal y delegaciones;
12. Vigilar la continua realización y análisis de control de calidad de los productos que son distribuidos a la población a través de los programas alimentarios operados por el DIFEM;
13. Dirigir la operación de los programas alimentarios, midiendo su eficiencia y vigilando que cuenten con los suministros necesarios para su funcionamiento.

Auxiliar administrativo

Objetivo

Brindar atención nutricional directa a la población y fomentar hábitos alimentarios saludables.

Funciones

1. Realizar consultas de nutrición.
2. Fomentar la orientación alimentaria a población abierta mediante pláticas y/o talleres.
3. Dar orientación y seguimiento a planes nutricionales.
4. Apoyar en la elaboración de alimentos saludables para la población.

Auxiliar administrativo B

Objetivo

Garantizar la correcta operación y seguimiento de los programas de desayunos escolares y raciones alimentarias.

Funciones

1. Dar seguimiento a la integración del padrón de escuelas beneficiadas.
2. Distribuir desayunos escolares fríos y raciones vespertinas.
3. Capacitar a padres de familia y maestros sobre reglas de operación.
4. Supervisar el registro en plataforma de beneficiarios (inicio y cierre de ciclo).



5. Realizar visitas de supervisión a planteles escolares.

Auxiliar administrativo D

Objetivo

Supervisar programas de alimentación escolar y promover la orientación nutricional en población infantil en riesgo.

Funciones

1. Supervisar desayunadores calientes.
2. Fomentar la orientación alimentaria en escuelas.
3. Identificar y atender a niños con riesgo de desnutrición.

Intendente A

Objetivo

Promover la seguridad alimentaria mediante la implementación y seguimiento de huertos escolares y familiares.

Funciones

1. Conformar huertos escolares.
2. Brindar orientación y seguimiento a huertos escolares.
3. Conformar huertos familiares.
4. Realizar entrega de semillas a beneficiarios.
5. Dar orientación y seguimiento a huertos familiares.
6. Participar en capacitaciones mensuales de HORTA-DIF regional

Coordinación de Salud Comunitaria

Objetivo

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



con los lineamientos que proporciona DIFEM para la atención de las personas con la finalidad de preservar la salud de la población.

Funciones

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



- 19. Control de actas por medio de carnet;
- 20. Emisión de recetas y diagnóstico;
- 21. Realización de cirugías menores y curaciones;
- 22. Dar plática a la población en general en temas de salud.

Médico

Objetivo

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

Funciones

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

ODONTOLOGÍA

Objetivo

Proporcionar un servicio de salud con calidez y calidad oportunamente con excelencia y alto sentido humanitario satisfaciendo sus expectativas tanto del usuario como los prestadores de servicio odontológico. Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades bucales a pacientes con o sin discapacidad.



Funciones:

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

Nutrición

Objetivo

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



Funciones

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

Enfermera

Objetivo

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

Funciones

1. Atender el programa de planificación familiar, revisión de dispositivos intrauterinos, aplicación y retiro de dispositivos intrauterinos;
2. Proporcionar los métodos anticonceptivos (condones, pastillas, inyecciones), realizar somatometría y toma de signos vitales a todos los pacientes que acudan a los diferentes servicios;
3. Registro y seguimiento de gestión para el programa de apoyos funcionales;
4. Realizar el registro diario de labores;
5. Realizar el informe mensual de enfermería y consulta médica general proporcionarlo al coordinador.
6. Control de citas de los pacientes de planificación familiar;
7. Realizar visitas a las escuelas primarias y secundarias en apoyo de odontología y optometría cuando así se requiera;
8. Tomar parte en los programas de federal, estatal y municipal en los que intervenga el sistema DIF;
9. Reportar a la coordinación el diagnóstico de avance de los pacientes de forma generalizada;



10. Para cualquier actividad del área deberá informar a su coordinador con previa anticipación, solicitando autorización de ser necesario;
11. Entregar planeación mensual de actividades a la coordinación;
12. En caso de algún evento del área de su competencia, deberá encargarse de la organización, coordinación y logística del evento, entregando reporte a su coordinador, auxiliándose de ser pertinente de compañeros del área;
13. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones mensuales al DIFEM;
14. Brindar atención y orientación a la población que así lo requiera;
15. Otorgar platicas en materia de planificación familiar a población cautiva y abierta;
16. Proporcionar diversos métodos anticonceptivos de forma gratuita o a través de una cuota de recuperación según sea el caso.

FARMACIA

Objetivo

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

Funciones

1. Llevar el control de entrada y salida de medicamentos;
2. Tener en orden los medicamentos;
3. Clasificar los medicamentos para facilitar la búsqueda;
4. Control de la caducidad de los medicamentos;
5. Recibir las donaciones de medicamentos.

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

Objetivo

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



Funciones

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



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca

Objetivo

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

Funciones

1. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
2. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma;
3. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal de Amecameca, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
4. Recibir las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas, en CD o en algún otro formato que genere costo;
5. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica;



6. Asesorar a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca;
7. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
8. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable;
9. Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia;
10. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información;
11. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información;
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
13. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas;
15. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
16. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma;



17. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos;
18. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que el Órgano Interno de Control y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables;
19. Acompañar, supervisar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida;
20. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Objetivo

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

Funciones

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones
2. de utilización de los bienes con los que dispone el Sistema;
3. Mantener actualizado el CREG Patrimonial de Bienes Muebles;
4. Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial;



5. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del Sistema;
6. Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del Sistema;
7. Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo;
8. Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles del SMDIF que así lo requieran;
9. Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales;

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Objetivo

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

Funciones

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
3. y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las áreas Operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;



6. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
7. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
12. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

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



Funciones

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



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

ÁREA JURÍDICA

Objetivo

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

Funciones

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



DIRECTORIO

Presidencia

Dirección

Tesorero

Órgano Interno de control

Coordinación de Atención a Adultos Mayores

Coordinación de patrimonio

Coordinación de archivo

Coordinación de Salud Comunitaria

Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar

Coordinación de Servicios Jurídicos Y Asistenciales

Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar
Familiar

Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Unidad de Información, Planeación, Programación Y Evaluación

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición Julio de 2025	Elaboración de Manual de Organización
Segunda edición Octubre de 2025	Modificación del Manual de Organización
Tercera edición Abril de 2026	Actualización del Manual de Organización



VALIDACIÓN

JUNTA DE GOBIERNO SMDIF

LIC. MANUEL GUERRERO TOPETE
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

C. PATRICIA CAROLINA GALVAN VALADEZ
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

LIC.DAVID ALCATARA RAMIREZ
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA



C. ANDREA MENESES CASTRO
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMECA

