

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN GENERAL
Y DE SERVICIOS DEL SMDIF
TEJUPILCO**

PRESENTACIÓN

Es un manual que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente.

Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades. Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la institución.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

- ❖ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ❖ Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- ❖ Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- ❖ Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ❖ Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ❖ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- ❖ Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.

MARCO JURÍDICO

III.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

El Sistema Municipal DIF tendrá por objeto:

I.- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Tejupilco, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II.- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad,

III.- Fomentar la Educación para la integración social,

IV.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes y madres gestantes,

V.- Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que atribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen,

VI.- Atender la funciones de auxilio que realicen las Instituciones privada, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa,

VII.- Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar, y vigilar el proceso de integración de los adoptados;

VIII.- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito,

IX.- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválido sin recursos;

X.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de las personas de la tercera edad y de los discapacitados.

XI.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, adultos mayores discapacitados y las personas de escasos recursos;

XII.- Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes;

XIII.- Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley,

XIV.- Procurar permanentemente, ante los Órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y

XV.- Los demás objetivos que fijen las leyes.

MISIÓN Y VISIÓN

VISIÓN

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la salud para crear una cultura solidaria en beneficios de familias y sujetos excluidos y en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

MISIÓN.

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL TEJUPILCO

DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO ARTÍCULO 16

I. Promover el Bienestar Social y prestar al efecto Servicios de Asistencia Social, conforme a las normas de salud.

II. El cuidado y asistencia a la madre.

III. La protección a la mujer y a los menores que trabajan.

IV. Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar.

V. Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos.

VI. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas.

VII. Desarrollar programas de nutrición para la familia.

VIII. Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando éstas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral.

IX. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en las escuelas y en la vía pública.

X. Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana en los periodos de prenatal y de infancia.

XI. Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural.

XII. Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros.

XIII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.

XIV. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

❖ **DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO EN SU:**

ARTÍCULO 112.- La base de división territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado, es el Municipio Libre.

❖ **DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN SU:**

ARTÍCULO 134.- Establece que el Ayuntamiento procurará el desarrollo social de las comunidades que integran el Municipio, y la asistencia social correspondiente la hará llegar a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social .

• **DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO SEÑALA EN EL:**

ARTICULO 1.- La presente ley es de Orden Público e Interés Social tiene como finalidad establecer las bases objetivas y procedimientos de un sistema estatal de Asistencia Social, que promueva las prestaciones de los Servicios de Asistencia Social que establecen los ordenamientos de la materia; así como para coordinar el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia de esta Entidad Federativa, los Municipios y los sectores sociales y privados que la componen.

ARTÍCULO 2.- El Estado y los Municipios en forma prioritaria proporcionarán Servicios Asistenciales encaminados a la Protección y Desarrollo Integral de la Familia y de aquellos Individuos con carencia Familiares esenciales no superables en forma autónoma por ellos mismos.

ARTICULO 3.- Para los efectos de esta ley, Se entiende por Asistencia al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter Social que impida al individuo su Desarrollo Integral, así como la protección física mental y social de personas en estado de necesidad desprotección o desventaja física y mental,

ARTICULO 4.- "... son sujetos de la recepción de los Servicios de Asistencia Social preferentemente: la infancia, la Familia, la senescente y el minusválido..."

ARTÍCULO 5.- La prestación de los servicios de Asistencia Social se realizará con las dependencias competentes del Ejecutivo Estatal y de los Ayuntamientos, en la esfera de sus respectivas atribuciones; por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y por los demás organismos que tenga entre sus objetivos la prestación de estos Servicios.

ARTÍCULO 52.- Las relaciones laborales entre el DIFEM Y sus trabajadores se regirán por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 53.- Para el cumplimiento de sus objetivos y sus funciones, el DIFEM extenderá su acción a todo el territorio Estatal, con la integración de unidades de

Coordinación Regional y Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 58.- Señala que el DIF Estado de México extenderá su acción a todo el territorio Estatal y con base en ello se establece la rectoría, normatividad y control de la asistencia social que realice los Sistemas Municipales.

ARTICULO 64.- El Patrocinio del DIFEM para los efectos de esta Ley, se clasifican en patrimonio de Servicio y Productivo.

FRACCIÓN IV.- Con todos los derechos y cuotas de recuperación que se obtengan a cambio de sus diversos servicios.

• **DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF:**

ARTICULO 1.- Se crean los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA” de los Municipio de Tejupilco”.....”

ARTÍCULO 2.- Los Organismos para el Desarrollo Municipal de la Familia, que se constituyen 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 y Beneficio colectivo:

I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando Servicios Integrales de Asistencia Social, enmarcando 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 extra-colar 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.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y Programas de Sistema Municipal y los que lleven a cabo el D.I.F. Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;

VI.- 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;

VII.- Los demás que le encomiende las Leyes.

ARTÍCULO 4.- El Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, se integrara con los siguientes recursos:

I.- Los derechos y bienes muebles e inmuebles que anualmente poseen los Comités Municipales del DIF y que sean propiedad de los Municipios

II.- El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento...”

III.- Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales.

ARTICULO 8.- Los Organismos Municipales, deberán elaborar sus presupuestos anuales de operación y de inversión, especificándose los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles...”

ARTÍCULO 9.- Los Organismos a que ese refiere la presente Ley también anualmente deberán elaborar su programa de trabajo a realizar en su ejercicio inmediato para someterlo a la consideración del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos

I.- La Junta de Gobierno

II.- La Presidencia; y

III.- La Dirección

ARTÍCULO 18.- El Sistema Municipal DIF se sujetara a la rectoría, normatividad y control de los programas y acciones del Sistema Estatal.

ARTÍCULO 21.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia estarán sujetos al control y vigilancia de los ayuntamientos y deberán coordinarse con el Sistema Estatal por medio de los convenios correspondientes para la concordancia de programas y actividades.

□ LEY DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS:

ARTÍCULO 1.- Esta Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre los poderes públicos del Estado y los Ayuntamientos, y sus respectivos servidores públicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. JUNTA DE GOBIERNO.

1.1 PRESIDENTA

1.1.1 SECRETARIA PARTICULAR (PRESIDENTA)

2. DIRECCIÓN

2.1 SECRETARIA EJECUTIVA

3. TESORERÍA

3.1 VOLUNTARIADO

3.2 BODEGA

3.3 CONTROL VEHICULAR

3.4 INTENDENTES

4. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

5. INVENTARIOS

6. MÉDICO ASISTENCIAL

6.1 PSICOLOGÍA

6.2 PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

6.3 SALUD MENTAL DE LA MUJER

6.4 ODONTOLOGÍA

6.5 MÉDICO DIF

6.6 URIS

6.6.1 ÁREA MÉDICA

6.6.2 ÁREA DE TERAPIA FÍSICA

6.6.3 ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

6.6.4 ÁREA DE OCUPACIONAL

6.6.5 ÁREA DE PSICOLOGÍA

6.6.6 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

6.6.7 COORDINACIÓN DE SALUD

7. NUTRICIONALES

7.1 DEC

7.2 HORTA DIF

7.3 PRAAME

7.4 RACIONES VESPERTINAS

7.5 CANASTA MEXIQUENSE

7.6 CANASTA PARA LA DISCAPACIDAD

7.7 CAVIN

8. ESTANCIA INFANTIL

9. SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES

9.1 JURÍDICO ASISTENCIAL

9.2 PROCURADURÍA

10. ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

En el Órgano Superior del Sistema DIF Municipal, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y tres Vocales.

El presidente de la Junta de Gobierno será designado por el C. Presidente Municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán tres funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema DIF Municipal.

FUNCIONES.

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimiento y Servicios al Público.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM.
- Aprobar el Plan Trianual del Sistema Municipal.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estado financieros anuales.
- Otorgar a las personas o Instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.

- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.
- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio

1.1 PUESTO: PRESIDENTA DIF MUNICIPAL DEPENDE DE: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

OBJETIVOS DEL PUESTO Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad; para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Generales: Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal en conjunto con la sociedad.

Específicas:

- Asumir la presidencia de la junta de gobierno.
- Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la junta de gobierno.
- Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
- Rendir los informes que la junta de gobierno solicite.
- Presentar a la junta de gobierno las propuestas, proyectos, acuerdos e informes que requiera para el buen desempeño de las actividades y atribuciones de esta.
- Suscribir convenios en coordinación con dependencias, entidades públicas e instituciones de asistencia privada. así como aquellos convenios considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema, en los casos en que no se encuentren en la sesión de la junta de gobierno.
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la ley de asistencia social en las personas que para tal efecto elija, indicándoles la vigencia y el alcance de tales facultades.
- Designar a las personas que deben ocupar los puestos de directores de áreas y coordinadores, si como remover libremente a estos, y al resto de los funcionarios del organismo, en los casos y/o condiciones que establezca el reglamento y la ley del trabajo.

- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente presentar a la junta de gobierno el tabulador general de sueldos.
- Revisar y autorizar la información financiera de la institución.
- Informar a la junta de gobierno sobre la existencia de herencias o legados que se otorguen al sistema.
- Presentar ante la junta de gobierno el plan de inversiones o modificaciones que se realicen a estos, sobre el patrimonio del sistema municipal DIF.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado, adulto mayor y la integración de la familia.
- Convocar a reuniones de trabajo cuando lo considere necesario.
- Realizar giras de trabajo a las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
- Formular un plan de estímulos al cumplimiento responsable y eficiente del personal, a fin de mantener una motivación y pertenencia constante.
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas, en base a los lineamientos del DIFEM.
- Presentar informe anual de actividades.
- Las demás funciones que le confiera la junta de gobierno

1.1.1 SECRETARIA PARTICULAR (DE PRESIDENTA)

OBJETIVO:

Apoyar a la presidencia en los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del sistema, con la finalidad de que sea eficiente el cumplimiento de las atribuciones de los mismos.

FUNCIONES:

Canalizar a cada una de las áreas respectivas, las peticiones dirigidas a la presidencia para su debida respuesta, así como llevar el control y seguimiento de las mismas.

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Presidenta del SMDIF en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.

- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- Elaborar las propuestas para la representación de la Presidenta en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
- Redactar los mensajes que dirigirá la Presidenta durante su presentación en los eventos públicos.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones de los ciudadanos.
- Informar en la página de transparencia sobre los eventos y giras de la presidenta.
- Informes mensuales a Planeación y Evaluación de los apoyos y eventos de la presidenta con evidencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

2. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.

Funciones

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades del Sistema Municipal DIF.

- Participar como secretario de la junta de gobierno con las atribuciones que le confiere su reglamento.
- Dar seguimiento al funcionamiento del organismo a través de las supervisiones y reuniones con el personal responsable de las áreas.
- Asistir a los eventos en representación de la presidenta en ausencia de la misma

- Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- Diagnosticar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable en el municipio y sus comunidades rurales, basándose en información sociodemográfica, grupos vulnerables, problemáticas prioritarias y en las estrategias asistenciales implementadas en acuerdo con la Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento al plan de mediano plazo de los programas establecidos en el período de gestión, el diagnóstico asistencial del municipio, las prioridades a atender, el marco legal, los programas y proyectos.
- Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos, de la información proporcionada por los responsables de las áreas, así como las metas y objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la aplicación de los recursos, el programa anual y las fuentes de financiamiento, en coordinación con Planeación y Evaluación del Sistema
- Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio, así como coordinar su ejecución y funcionamiento interno en coordinación con Planeación y Evaluación del Sistema
- Evaluar mensualmente los programas y proyectos de asistencia social, en coordinación con Planeación y Evaluación del Sistema-
- Coordinar y concretar acciones en materia de asistencia social con instituciones públicas, sociales y privados.
- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos que sean necesarios para el óptimo cumplimiento de su objetivo y el funcionamiento del organismo.
- Presentar a la Junta de Gobierno los nombramientos o remociones del personal de confianza, así como las reasignaciones, suspensiones de los servidores públicos del organismo, dirigiendo las relaciones laborales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Instrumentar y proporcionar las facilidades para las auditorías que requieran las unidades administrativas por parte del organismo municipal correspondiente.
- Pactar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Sistema DIF Estatal, en las acciones orientadas a brindar asistencia social a la población vulnerable de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo. en coordinación con Planeación y Evaluación del Sistema..

- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados a su superior jerárquico.
- Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Todas las funciones anteriores aplicables en Estancia Infantil y URIS.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.1 SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO GENERAL

Atender a las personas que acuden al SMDIF para solicitar algún servicio o información.

FUNCIONES

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben en el SMDIF y las canaliza con quien corresponda cuando así se requiera.
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su Revisión
- Realizar la elaboración oficios de contestación con base a lo que establezca la Directora.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. TESORERÍA

Objetivo

Administrar eficiente y transparentemente los recursos financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tejupilco.

Funciones

- Participar como Tesorero de la junta de gobierno con las atribuciones que le confiere su reglamento.
- Establecer las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones por parte de las unidades administrativas derivadas de las disposiciones en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al DIF Municipal.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Administrar de manera eficiente los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.
- Presentar a la Presidenta del Sistema Municipal y a la Junta de Gobierno los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación.
- Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tejupilco.
- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- Coordinar con el OSFEM y con la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.

- Realizar funciones conjuntas de Caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- Integrar el catálogo de proveedores del Sistema DIF Municipal.
- Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.
- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.
- Vigilar la distribución de los recursos recaudados por el Voluntariado del SMDIF Tejupilco.
- Recibir informes mensuales financieros del Voluntariado del SMDIF, haciendo del conocimiento a la Presidenta del Sistema Municipal DIF
- Recaudar los recursos de la Estancia Infantil
- Recibir informes mensuales financieros de la Estancia infantil, haciendo del conocimiento a la Presidenta del Sistema Municipal DIF
- Recaudar los recursos de la URIS
- Recibir informes mensuales financieros del URIS haciendo del conocimiento a la Presidenta del Sistema Municipal DIF
- Diseñar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM e informar a la C. Presidenta y la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y actualización sistema computarizado de nómina.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

3.1 VOLUNTARIADO

OBJETIVO

Promover la participación ciudadana para el desarrollo de programas públicos relacionados con la vida familiar y para la prestación de servicios de asistencia social, así como la promoción y fomento de la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

Funciones

- Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo del ser humano y la familia, así como de los grupos vulnerables.
- Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación.
- Promover el servicio del voluntariado para la realización de tareas básicas de asistencia social.
- Desarrollar el plan de trabajo y gestión del voluntariado.
- Coordinar la realización de colectas en las que participe el Sistema Municipal.
- Propiciar las acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales.
- Informar a la Presidenta y Tesorera de la distribución de los recursos recaudados por el Voluntariado del SMDIF Tejupilco.
- Informes mensuales financieros del Voluntariado del SMDIF a Planeación y Evaluación del sistema y Tesorería-
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

3.2 BODEGA (Coordina el trabajo)

OBJETIVO:

Determinar el control y distribución de los Desayunos Escolares que se otorgan a las instituciones según la agenda de manera adecuada asimismo lograr una excelente coordinación con las áreas de este Sistema para cumplir con el calendario específico de las actividades en tiempo y forma, mediante los apoyos de traslados e imprevistos requeridos.

FUNCIONES:

- Determinar el control y manejo de la distribución de los Desayunos Escolares en todas las escuelas beneficiarias con este Programa de Atención Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME).
- Coordinarse con las diferentes áreas de este Sistema, esto a efecto de apoyar con entrega de ayudas funcionales.
- Llevar control de salidas y entradas del producto (PRAAME).
- Apoyar con la custodia y entrega de despensas mexiquense, discapacidad y otras que se le soliciten.
- Apoyos en los eventos masivos que solicitan los directivos de este Sistema
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

3.3 CONTROL VEHICULAR (Coordina el trabajo)

OBJETIVO:

Llevar un estricto control de entradas y salidas de cada unidad que integra el parque vehicular de este Sistema, así como también contar con toda la documentación actualizada, esto a fin de no tener ningún problema vial o administrativo, asimismo contar con un registro de mantenimientos de cada unidad, esto a efecto de prever contratiempos o algún siniestro.

FUNCIONES:

- Establece los mecanismos a través de bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades que integran el Parque Vehicular.
- Lleva a cabo el registro del pago de tenencia y verificación vehicular.
- Realización de procedimiento de asignación de Chóferes y Unidades, verificando que cuenten con licencias vigentes.
- Verificar aptitudes y actitudes de los asignatarios (chóferes), con el objeto de eficientar su actividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

3.4 INTENDENTES (SMDIF, Estancia Infantil, URIS)

OBJETIVO GENERAL

Controlar el mantenimiento general y material de aseo.

FUNCIONES

- Realizar el aseo diario de las instalaciones del DIF Municipal
- Controlar la salida de material de limpieza.
- Verificar que la basura sea desechada del edificio.
- Vigilar las oficinas en ausencia del personal.
- Actuar en calidad de mensajero cuando se le indique. Cumplir con el servicio de limpieza en el área asignada;
- Cumplir con el horario señalado, el cual variara en relación a la hora de entrada del resto del personal

- Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente
- Notificar cuando se requieran los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones
- Notificar a la dependencia cuando se observe alguna anomalía
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

4. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual y del Programa Trianual de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Tejupilco.

FUNCIONES:

- Este departamento está vinculada con Dirección General y Tesorería.
- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por la Presidenta del DIF Municipal.
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancias específicas correspondientes.
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que competa al organismo.
- Proporcionar de ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema.
- Recopilar e integrar la información requerida para su publicación en materia de transparencia del Sistema.

- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y por resultados.
- Promover y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar y reportar mensualmente a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la Dirección de Innovación Gubernamental de H. Ayuntamiento de Tejupilco , los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de los programado y comprometido en el mismo programa anual;
- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de la Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- Mantener comunicación continúa con las Coordinaciones y Jefaturas del Sistema y en especial con la Administración y Tesorería , para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual
- Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo, que identifique y dé seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en la Institución.
- Apoyar en la elaboración del informe anual del SIMDIF Tejupilco, proporcionando la información estadística que le den sustento al contenido.
- Elaboración en coordinación con Tesorería de la planeación, programación y presupuestación municipal para el ejercicio fiscal 2016,2017 y 2018.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

5. INVENTARIOS

OBJETIVO:

Tener actualizada la información sobre los bienes muebles en cuanto a: el paradero, el uso y el estado en que se encuentran los bienes muebles.

FUNCIONES:

Las cuales se rigen con diferentes normas y lineamientos que constituyen el área, y tienen como finalidad el control y orden del sistema en cuanto a información y desempeño de la misma, que a continuación se describen:

- Manejo y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Sistema Municipal DIF.
- La custodia y el resguardo de las tarjetas de resguardo por cada uno de los bienes muebles con números de inventario.
- Revisión del inventario físico de los bienes muebles.
- Activación de tarjetas de resguardo.
- Actualizar la cuenta pública anual de bienes muebles con número de inventario, patrimonio del DIF.
- Revisión de los bienes muebles que ingresan en donación o en comodatos.
- Activación de tarjetas de resguardo de los bienes muebles en donación o en comodato.
- Contar con la información en la base de datos de los expedientes denominados archivo de concentración para la facilidad de préstamo a las áreas que lo solicitan. Así como la custodia y resguardo del archivo de concentración de todo el sistema DIF.
- Entregar al departamento de Planeación y Evaluación el informe mensual y plan anual de actividades, previamente autorizado por la Directora del SMDIF Tejupilco y Vo.Bo. de la Presidenta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6. MEDICINA ASISTENCIAL

6.1 PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Brindar atención y orientación psicológica integral a las personas que lo solicitan, así como a la población en general, además de la personas más vulnerables, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento, como: consulta psicológica, individual, familiar y de pareja, impartición de pláticas y talleres, elaboración de periódicos murales, trípticos y campañas de difusión de información.

FUNCIÓN:

- Beneficiar a la población, coadyuvando al bienestar óptimo de la comunidad y de forma personal, específicamente en lo que respecta a salud mental, proporcionando herramientas eficaces para un desarrollo integral.

6.2 PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

OBJETIVO:

Sistematizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida y bienestar de las madres adolescentes bajo un marco de salud integral y formación para el trabajo a través del desarrollo de programas educativos, instrucción en educación sexual y salud reproductiva, servicios asistenciales y capacitación laboral.

FUNCIONES:

- **AIMA PRENATAL:** a estos grupos asisten adolescentes que están embarazadas sin importar su periodo de gestación en donde se les proporciona información del embarazo, parto y puerperio.
- **AIMA POSTNATAL:** estos grupos se integran por madres adolescentes cuyos hijos tengan entre 0 y 2 años de edad, en donde informamos sobre el desarrollo de su hijo, dando orientación sobre métodos anticonceptivos, autoestima y toma de dediciones.

- **AIMA LABORAL:** están formados por madres adolescentes que buscan incorporarse a la vida laboralmente productiva a través de la identificación de sus habilidades y destrezas para encaminar a formación de actividades escolares o productivas.

Se gestiona y tramitan los servicios, para poder apoyar a las personas que lo necesitan.

- 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 determina su situación Jurídica.
- Estudios socioeconómicos.
- En los estudios socioeconómicos, se valida el nivel económico en el que se encuentra el o la persona atendida.
- Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos; para verificar el nivel económico en el que se encuentra la persona atendida.
- Visitas domiciliarias.
- Verificar las condiciones de vivienda en las que se encuentra la persona que se está atendiendo.
- Orientación familiar.
- Consiste en proporcionar información dependiendo la problemática que presenta la población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6.3 SALUD MENTAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Fortalecer a la mujer como integrante de la familia, promoviendo su bienestar mental al disminuir los factores de riesgo que la predisponen a padecer trastornos emocionales, impulsando su desarrollo personal, laboral y familiar.

FUNCIONES:

- Grupal: formación de grupos de mujeres.
- Educativo: integración y estimulación de las integrantes del grupo para seguir con sus estudios primaria, secundaria, o artes y oficio.
- Psicológico: modificar la visión negativa que las personas tienen de sí mismas, esto a través de consultas con la especialista (psicología, psiquiatra).
- Componente de género: promover una reflexión que permita reconstruir la identidad de género entre el grupo de mujeres participantes de tal manera que incida positivamente en su salud mental.

Depresión en trastornos emocionales propios de la mujer para integrarla en el área laboral y familiar.

- Taller preventivo de depresión.
- Capacitación laboral.
- Se da seguimiento a los casos de las personas que ingresan al **cepamif**, en coordinación con las áreas de procuraduría, médico, psicología. Y se tiene un expediente único el cual resguarda (procuraduría).
- Se registra a la persona que ingresa al programa (**cepamif**); así mismo se hace la visita domiciliaria y en su caso el estudio socio económico.
- En los estudios socioeconómicos, se valida el nivel económico en el que se encuentra el o la persona atendida.
- Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos; para verificar el nivel económico en el que se encuentra la persona atendida.

- Verificar las condiciones de vivienda en las que se encuentra la persona que se está atendiendo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6.4 ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la clasificación internacional de la Organización Mundial de la Salud, se encuentra entre los países de alto rango de frecuencia en enfermedades bucales, dentro de ellas la caries dental, que afecta a más del 90% de la población mexicana.

El objetivo entonces es, proporcionar al personal odontológico las medidas específicas de los sistemas y procedimientos, para un mejor desarrollo profesional. Como ya se dijo unificar criterios en cuanto a técnicas de atención a la población. Evaluar y reorientar, si así se requiere, los programas y normas para el servicio.

Conocer las normas oficiales y vigilar, cada uno de los profesionales, su correcta aplicación y buen desempeño.

FUNCIONES:

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa e informar a las autoridades correspondientes el avance del mismo.
- Revisar la hoja de requisiciones y asegurarse de que sea entregada, al personal encargado para surtirla.
- Atender 10 consultas diarias como lo establece la normatividad de DIFEM y sector Salud.
- Solicitar que sé de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades dentales y todo el equipo.
- Solicitar a las autoridades correspondientes, material de apoyo para las actividades de campo.

- Canalizar a pacientes a servicios externos.
- Proporcionar las actividades propias en su unidad correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6.5 MEDICINA (MÉDICO DIF)

OBJETIVO:

Realizar un diagnóstico de Salud Municipal. Identificando los daños a la salud y recursos comunitarios disponibles.

Identificar las principales patologías transmisibles para su oportuno diagnóstico, tratamiento y prevención

Reconocer los principales factores predisponentes de Enfermedades transmisibles y sociales y realizar líneas de acción para la erradicación de estos, prevenirlos o controlarlos

Informar, atender, educar y rehabilitar a la población, conforme a sus demandas de manera adecuada y oportuna con personal de salud capacitado

Lograr la coordinación y concentración efectiva entre las instancias e instituciones que participen apoye o complementen acciones a favor de un programa integral para hacer un Municipio saludable.

FUNCIONES:

- Elaborar informes del área.
- Otorgar consulta médica.
- Realizar acciones médico-preventivas de su área.
- Registrar historia clínica.
- Realizar referencias de pacientes a otros niveles de atención médica.
- Participar en caravanas médicas en unidades móviles.
- Realizar acciones médico-preventivas de enfermedades crónicas degenerativas e infectocontagiosas.

- Recibir capacitación (actualización médica continua).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6.6 UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS)

OBJETIVO:

Con la ejecución del personal multidisciplinario y la ejecución de los programas de primer nivel proporcionaremos servicios de rehabilitación de primer nivel de atención a la población abierta con algunas discapacidades, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad para prevenir la discapacidad en lactantes, niños, mujeres embarazadas, adolescentes y adultos mayores y esto complementándolo con integración social, así como de acercar los servicios y aumentar la cobertura de servicios.

6.6.1 ÁREA MÉDICA

OBJETIVO:

La primera es valorar al paciente que solicita la atención en la unidad para determinar o integrar un diagnóstico que nos permita conocer su tipo de discapacidad una vez contando con ese dato de acuerdo a sus delimitaciones físicas, mentales o sensoriales y se procede a iniciar sus tratamientos.

FUNCIONES:

- Otras de las funciones básicas del médico es ofrecer pláticas para la prevención de la discapacidad.
- Coordinar las actividades que se realizan en la unidad, así como vigilar la puntualidad del personal multidisciplinario.
- Entregar al departamento de Planeación y Evaluación el informe mensual y plan anual de actividades, previamente autorizado por la Directora del SMDIF Tejupilco y Vo.Bo. de la Presidenta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6.6.2 ÁREA DE TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO:

El objetivo principal de la fisioterapia en función de restablecer la capacidad del organismo del paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar actividades funcionales. Estos objetivos sirven para mantener la fuerza, resistencia y mejorar la movilidad de las articulaciones, aumentar la coordinación, favorecer la curación de tejidos óseos y blandos, evitar la formación de contracturas y deformidades, corregir los defectos posturales disminuir las alteraciones de las marchas etc.

FUNCIONES:

- Es una área paramédica de fisioterapia la cual es supervisada por el médico, es decir antes de iniciar un tratamiento el médico examina al paciente para iniciar sus tratamientos.
- Los objetivos de la fisioterapia dependen de las secuelas a tratar.
- Para realizar estos tratamientos se utilizan medios físicos (calor húmedo, seco, mecanoterapia y electroterapia).
- Entregar al departamento de Planeación y Evaluación el informe mensual y plan anual de actividades, previamente autorizado por la Directora del SMDIF Tejupilco y Vo.Bo. de la Presidenta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.
-

6.6.3 ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO:

La gran mayoría de los pacientes que son atendidos son niños y niñas menores de 12 años, la cual esta diagnosticados como falta de estímulo de lenguaje, retraso en su desarrollo motor, hipoacusia, secuelas de labio y paladar hendido, parálisis cerebral.

FUNCIONES:

- En el área de lenguaje se brindan terapias y talleres a los pacientes que padecen en la pronunciación y en la comprensión del habla siendo en ocasiones estos problemas una limitante en su desarrollo personal y social.

6.6.4 ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL

OBJETIVO:

Tiene como objetivo que el paciente recupere la ocupación que anteriormente tenía o ayudarlo a que se adapte a un nuevo trabajo si fuese necesario además está considerado como un servicio para-médico con tendencia a la recuperación del paciente.

FUNCIONES:

- Las actividades que se desempeñan en el tratamiento de rehabilitación de esta área, dependen en forma individual según las secuelas que están presentando posterior a la patología severa.
- Se realiza valoración a los pacientes de primera vez para reforzar las actividades con las que se trabajaran.
- Adiestramiento y/o tratamiento, comprender actividades a desarrollar.
- Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina gruesa, y movimientos básicos de la mano.
- A sí mismo se realizaran las actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen, atención, comprensión y memoria.
- Atención con programas en casa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6.6.5 ÁREA DE PSICOLOGÍA (URIS)

OBJETIVO:

En el área de psicología se reciben a los pacientes que ingresan por primera vez en la unidad de rehabilitación e integración social, con el objetivo de efectuar un estudio psicológico y determinar el estado mental, emocional y físico; verificando habilidades y deficiencias que puedan iniciarse en el proceso de rehabilitación de los pacientes. Y de esa manera restablecer un objetivo de tratamiento.

FUNCIONES:

- 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.
- Aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso.
- En el caso de los menores de preescolar o nivel primaria, se evalúa:
 - Nivel intelectual.
 - Habilidades de aprendizaje para identificar cuales habilidades es necesario para reforzar.
 - Determinar la escuela adecuada, para que en conjunto con trabajo social sea canalizado a educación especial y regular.
- Una función importante de esta área es llevar a cabo prácticas a la comunidad, con temas de prevención a la discapacidad. Esto con el objetivo de disminuir los riesgos de adquirir una discapacidad que limiten el desarrollo psicológico y social de una persona. Otro tema importante es de sensibilización hacia la discapacidad para apoyar la integración de las personas discapacitadas.

- Para desempeñar las actividades dentro del área que se requiera material indispensable para poder lograr, las cuales son pruebas psicológicas que deben de ser utilizadas para medir el alto nivel intelectual y de esta manera tener información confiable y una adecuada integración de los pacientes.

6.6.6 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL (URIS)

OBJETIVO:

Proporciona servicios de rehabilitación en el nivel de atención a la población abierta con alguna discapacidad, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social.

Contribuir a la atención de la cobertura de los servicios de rehabilitación de primer nivel de este Municipio de Tejupilco, con la finalidad de promover acciones de prevención, así como la integración social, de las personas con discapacidad en su propia comunidad.

FUNCIONES:

- Mejorar la calidad de vida de atención por las personas con discapacidad que acuden a esta unidad de rehabilitación e integración social.
- Sistematizar y utilizar la información de las actividades del personal de la unidad.
- Dar mayor difusión de los servicios que presta la unidad básica de rehabilitación e integración social
- Dar pláticas a la comunidad escuelas, etc.

LAS ACTIVIDADES PRIMORDIALES DE TRABAJADORA SOCIAL SON:

- Canalizaciones a otras instituciones de niveles superiores
- Prevención a la discapacidad a través de pláticas a la comunidad.
- Atención a los discapacitados.
- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Visitas domiciliarias por seguimiento y recuperación

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

6.6.7 COORDINACIÓN DE SALUD

OBJETIVO GENERAL Servir a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médica y la rehabilitación integral especializada, que favorezca su desarrollo e integración a la sociedad y vida cotidiana, garantizando pleno respeto a sus derechos humanos, favoreciendo la unidad y la fuerza de la familia.

FUNCIONES

- Dar atención con calidad humana a la población en general para detectar las necesidades que se requieran en cuestión de salud.
- Seguimiento y control médico del grupo de la tercera edad
- Realizar entrega de medicamentos entregados.
- Canalizaciones a diferentes Hospitales en el Estado y fuer.
- Recabar información y requisitos para personas que necesiten ayudas funcionales.
- Realización del padrón de discapacidad para la entrega de despensa “En grande con la discapacidad”
- Censo por comunidad para detectar a personas con discapacidad.
- Gestión y entrega
- Informe mensual de actividades realizadas.
- Apoyo en los programas del DIF.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

7. SERVICIOS DE NUTRICIONALES

Para dar cumplimiento a este objetivo, el Sistema DIF Municipal dentro de su organización cuenta con la Coordinación de Servicios Nutricionales, que a su vez tienen a sus cargo Promotores para los Programas de asistencia Social y Ayuda Alimentaria mediante el apego a la normatividad y metodología establecida. Así como para reforzarlos, serán los responsables de cumplirlos y dar el seguimiento respectivo.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

Mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, a través de acciones de atención alimentaria, educación, salud y asistencia social, dirigidas y aplicadas en forma integral a favor de las comunidades, zonas rurales y urbano marginadas y en particular a las familias pobres, a los menores de cinco años de preescolar y primaria, y a las mujeres embarazadas y en periodo lactancia.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.
- Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiario de desayunos escolares comunitarios, vigilando que se desarrolle para persona, localidad y Municipio.
- Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo.
- Realizar estudios que permitan determinar la cantidad y tipo de ayudas alimentarias a menores escolares.
- Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaria, a través de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir al desarrollo de los menores escolares.
- Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta las zonas más desprotegidas.
- Vigilar la oportuna distribución de apoyos nutricionales en centros escolares beneficiados con el programa de desayunos escolares comunitario, con base en las asignaciones y catálogos de beneficiarios previamente elaborados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

7.1 DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO (DEC)

OBJETIVO:

Mejorar el estado de los menores que se encuentren inscritos en los niveles preescolares y primarios del sistema educativo municipal de zonas marginadas con alto índice de desnutrición, a través de la dotación diaria de una ración alimenticia caliente preparada por las madres de los educandos.

FUNCIÓN:

- Verificar que la propuesta para la instalación de un Desayunador Escolar Comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Cuantificar el monto de las raciones necesarias.
- Establecer el comité comunitario con el levantamiento del Acta correspondiente
- Hacer entrega de equipo y utensilios
- Instalar y operar el desayunador comunitario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

7.2 PROMOTOR HORTA-DIF

OBJETIVO:

Fomentar en las comunidades de escasos recursos, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento económico y alimenticio de las familias.

FUNCIONES

- Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- Hacer posible que las familias tengan acceso físico en forma económica los alimentos.

- Propiciar que las familias adquieran los conocimientos técnicos necesarios para el cultivo de huertos familiares y sistemas de producción de alimentos para autoconsumo.
- Realizar pláticas de elaboración de platillos con los productos que ellos mismos cultivan para economizar la economía de sus familias.
- Realizar capacitación de cultivos de hongo seta.
- Realizar capacitación de construcción de cisternas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

7.3 PROMOTOR PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES. (PRAAME)

OBJETIVO

Mejorar el nivel nutricional de los escolares de preescolar y primaria, de zonas prioritarias, a fin de contribuir a combatir la desnutrición en la población infantil, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares.

FUNCIONES

- Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos.
- El Promotor, es responsable de evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de producto, llevar a cabo en coordinación con el DIFEM, la integración y actualización por ciclo escolar, del padrón de beneficiarios, así como de realizar visitas de supervisión y asesorías a escuelas beneficiadas con el programa.
- Es responsabilidad de proporcionar para cada ejercicio anual, la cantidad y tipo de productos que requieren mensualmente las escuelas beneficiadas, en base a la asignación autorizada, propone a los responsables de recibir

los desayunos en las escuelas el calendario de retiro de los desayunos, supervisa los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a ala Escuelas.

- Verificar que los productos que integran los desayunos deberán llegar en óptimas condiciones a las escuelas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

7.4 RACIONES VESPERTINAS

OBJETIVO

Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad de los escolares de preescolar y primaria en los turnos vespertinos.

FUNCIONES

- Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos.
- El Promotor, es responsable de evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de producto, llevar a cabo en coordinación con el DIFEM, la integración y actualización por ciclo escolar, del padrón de beneficiarios, así como de realizar visitas de supervisión y asesorías a escuelas beneficiadas con el programa.
- Es responsabilidad de proporcionar para cada ejercicio anual, la cantidad y tipo de productos que requieren mensualmente las escuelas beneficiadas, en base a la asignación autorizada, propone a los responsables de recibir los desayunos en las escuelas el calendario de retiro de los desayunos, supervisa los reportes de salida de almacén, que el producto llegue completo y en buen estado a las bodegas del Sistema DIF Municipal y a ala Escuelas.

- Verificar que los productos que integran los desayunos deberán llegar en óptimas condiciones a las escuelas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

7.5 CANASTA MEXIQUENSE

OBJETIVO

Mejorar la ingesta de alimentos de las familias mexiquenses que viven en condiciones de pobreza, a través de la dotación bimestral de un paquete de insumos alimenticios (despensas), así como las acciones de orientación alimentaria.

FUNCIONES

- Llenado del Formato Único de Registro.
- Elaboración del Diagnóstico Situacional Comunitario.
- Captura del padrón de beneficiarios.
- Entrega del padrón de beneficiarios.
- Entrega de despensa.
- Distribuir las despensas a los beneficiarios en coordinación con él y personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (supervisores), en puntos de reunión.
- Planeación de entrega de despensas previamente autorizada por la Presidenta del SMDIF Tejupilco.
- Evaluación de resultado
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del programa.
- Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de las despensas que asegure la calidad de las mismas hasta su entrega a los beneficiarios.
- Elaborar y resguardar los documentos del control interno de la entrega-recepción de las despensas a los beneficiarios y al término de cada año fiscal, deberá entregarlo a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- Programar la impartición de pláticas sobre una alimentación recomendable, higiene y salud para las personas beneficiadas por el programa.
- Entregar informe semanal y mensual al Depto de Planeación y Evaluación

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

7.6 DESPENSA ALIMENTICIA EN GRANDE CON LA DISCAPACIDAD

OBJETIVOS

Mejorar las condiciones alimentarias de las personas con discapacidad permanente de escasos recursos económicos, a través de la entrega bimestral de una despensa.

FUNCIONES

- Identificar a las personas con discapacidad permanente y convocarlos al registro.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.
- Integración de Padrones
- Desarrollar las actividades inherentes a la operación del programa de conformidad con las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM para tal efecto.
- Asignar al personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la operación del programa en el municipio, así como mantener una estrecha comunicación con el personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- Participar en las actividades de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información.
- Recibir las despensas de conformidad a la programación establecida.
- Localizar a los beneficiarios para la entrega de despensa.
- Recabar la firma o huella de recibido en el comprobante de entrega de apoyo respectivo
- Entregar informe semanal y mensual al Depto de Planeación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

8. ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la Estancia Infantil.
- Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución.
- Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
- Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la estancia.
- Organizar la clasificación y distribución de los grupos.
- Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente, para ello será preciso que se visiten las salas diariamente y se observe el programa de actividades que se realiza con los alumnos.
- Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación.
- Integrar el cuaderno administrativo de la dirección.
- Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la Institución.
- Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, la siguiente documentación: libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el registro de boletas, correspondencia recibida, libro de actas, circulares, cuaderno de supervisión, instructivos, expedientes de fin de cursos, reglamentos, etc. Así mismo la clasificación del archivo deberá estar organizado, actualizado y en excelentes condiciones de limpieza.
- Registrar las salidas del personal por comisión oficial en horario de labores para evitar que el trabajador tenga problemas laborales.
- Atender al grupo cuando la docente y/o auxiliar de estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones.

- Reportar el abandono de empleo del personal, a la Dirección General del DIF Municipal, para el trámite legal correspondiente.
- Prohibir o autorizar que los hijos y familiares del personal docente, auxiliar, de apoyo e intendencia, estén dentro del lugar en el que desempeñan sus funciones.
- Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite.
- Cuidar que la documentación oficial de la estancia infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato.
- Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales.
- Permanecer en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida.
- Cumplir con todas las comisiones oficiales que le sean conferidas.
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre ellos y/o con los padres de familia.
- Estimular al personal siempre que destaque por su responsabilidad y profesionalismo.
- Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general.
- Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad.
- Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y promover su conservación y mejoramiento.
- No permitir la entrada a personas ajenas a la escuela en horario de labores.
- Vigilar la elaboración de los alimentos y la atención a los alumnos durante las comidas.
- Supervisar que el personal de cocina no sustraiga alimentos y productos para su beneficio propio.
- Vigilar el buen trato del personal a niños y padres de familia.
- Entregar informe mensual de recaudación de inscripciones, mensualidades y otros que se generen en la estancia a Tesorería.
- Entregar en tiempo y forma las necesidades de compra para elaboración de platillos, utensilios o necesidades propias de la Estancia, autorización previa de la Presidenta del DIF Municipal.
- Entregar al departamento de Planeación y Evaluación el informe mensual y plan anual de actividades, previamente autorizado por la Directora del SMDIF Tejupilco y Vo.Bo. de la Presidenta.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.
-

9. SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

9.1 JURIDICO ASITENCIAL

OBJETIVO

Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos indígenas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

FUNCIONES

- Otorgar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, personas con discapacidad y familias de escasos recursos, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Prestar servicio de asistencia Jurídica y Orientación Social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, explotación, abuso o violación.
- Patrocinio de Juicios a la población vulnerable (rectificación de actas, divorcio voluntario o necesario, alimentos custodia de menores).
- Establecer y formalizar los convenios generales de colaboración y coordinación de los programas del DIF Estado de México con los sistemas Municipales DIF y los ayuntamientos.
- Proporcionar los elementos Jurídicos-Legales a cada una de las áreas que integran el DIF, para que sus conductas al Marco Legal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

9.1 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO

Proporcionar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familiares de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, así como asistencia y reintegración a los menores en situación de abandono, orfandad, extravío.

FUNCIONES

- Coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.
- Coordinación con la procuraduría General de Justicia para la protección de los derechos de la niñez y la familia.
- Brindar asesoría Jurídica.
- Expedición de citatorios.
- Atención de Conciliaciones.
- Gestiones en la Agencia del Ministerio Público.
- Realización de oficios, Memorándums e Informes.
- Acudir a las sesiones del Consejo de Seguridad Pública.
- Elaboración de Actas y convenios.
- Atender las entregas de pensión alimenticia.
- Traslado de menores al Albergue Temporal Infantil del DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

10. ATENCIÓN ADULTOS MAYORES

OBJETIVO:

Proteger, asesorar, atender y orientar a los adultos mayores (Personas de 60 años cumplidos y más), que habitan en el Municipio, ofreciéndoles atención médica y actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social.

FUNCIONES:

- Conocer y estudiar ampliamente los programas de INAPAM.
- Proporcionar información al público en general acerca de los programas de INAPAM.
- Promover que los Adultos Mayores que acuden a los clubes del SMDIF Tejupilco que tengan actividades sociales, culturales y deportivas.
- Contribuir con la difusión de programas de INAPAM implementados para la población de adultos mayores del Municipio.
- Elaborar y presentar en los formatos establecidos, el Plan de Trabajo Anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio.
- Difundir entre la población de adultos Mayores del Municipio los programas y actividades a desarrollar en la Representación Municipal del INAPAM.
- Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realicen la Delegación Estatal de INAPAM y CAAM.
- Informar mensual y oportunamente (los tres primeros días de cada mes), en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal del NAPAM, las actividades realizadas por la Representación de INAPAM a su cargo, así como el resultado de las mismas, girando copia de esta información a las instituciones de apoyo.
- Reportar a la Delegación Estatal y organismos de apoyo, los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la Representación Municipal de INAPAM.
- Entregar informes mensuales de las actividades realizadas de INAPAM y CAAM al Departamento de Planeación y Evaluación del SMDIF Tejupilco.
- Las tarjetas de INAPAM permanecerán en la oficina así como demás documentación. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora General.

Tejupilco de Hidalgo, Agosto del 2016



2016-2018

TEJUPILCO
MEXICO

Arg. Alejandra Beltrán Carbajal.
Encargada del Depto. de Planeación y Evaluación del SMDIF Tejupilco
y
Encargada de la elaboración del Manual de Organización del SMDIF
Tejupilco.

APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF TEJUPILCO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016-2018
TEJUPILCO
MÉXICO
PRESIDENCIA DE
DIF MUNICIPAL

[Signature]

Profr. Lucía Hernández Hernández
Presidenta

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016-2018
TEJUPILCO
MÉXICO

[Signature]

Lic. Educ. Esbeyda Soledad Flores Sánchez
Secretaria

DIRECCIÓN DEL
DIF MUNICIPAL

DIF MUNICIPAL
TESORERÍA DEL
MÉXICO
TEJUPILCO
2016-2018

[Signature]

P. L.A María Guadalupe Barraeta Mendoza
Tesorera

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018
TEJUPILCO
MÉXICO

[Signature]

C. Ma. Santa Flores Bautista
1er. Vocal

SEGUNDA
REGIDURÍA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018
TEJUPILCO
MÉXICO

Profr. Jorge Varela Vázquez
2do. Vocal

10795

SÉPTIMA
REGIDURÍA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018
TEJUPILCO
MÉXICO
NOVENA
REGIDURÍA

[Signature]

Ing. Javier Castelán Carbajal
3er. Vocal