



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TEMASCALCINGO 2016 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN

2016-2018



¡TU FAMILIA, NUESTRO COMPROMISO!

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TEMASCALCINGO 2016 - 2018

DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO

C. LAURA GISELA CARBAJAL GARCIA

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

PROFR. ENRIQUE GONZÁLEZ FACUNDO

SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

L.C GERSON MANUEL GARFIAS

TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P CÉSAR HESQUIO DEL CASTILLO

PRIMER VOCAL PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. JUAN RODRIGO REVUELTAS MARTÍNEZ

SEGUNDO VOCAL PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128
Email: dif.temascalcingo@gmail.com

Registro de Actualización

Modificaciones	Fecha	Motivo de Cambio
Aprobación del Manual	15 de Agosto de 2016	-----

ELABORÓ

L.A y L.P ELIZABETH PLATA NÚÑEZ
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

VO. BO.

PROFR. ENRIQUE GONZALEZ FACUNDO
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

AUTORIZÓ

C. LAURA GISELA CARBAJAL GARCÍA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

L.A y L.P ELIZABETH PLATA NÚÑEZ
CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

LIC. JAQUELINE REYES GONZÁLEZ
PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

DRA. VIVIANA SANTOS MORALES
COORDINADORA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

PROFA. MARTINA EVA GARDUÑO RUÍZ
DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL “MÓNICA PRETELINI DE PEÑA”

C. MIGUEL ANGEL CONTRERAS SEGUNDO
COORDINADOR DE PROGRAMAS

C. IRASEMA BARRÓN VARGAS
PROMOTORA DEL PROGRAMA PRAAME (PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES)

L.C. E. VIANEY SEGUNDO GONZÁLEZ
PROMOTORA DEL PROGRAMA DEC (DESAYUNOS ESCOLARES)

L.P. EMMANUEL CORREA DE LA CRUZ
PROMOTOR DEL PROGRAMA CAMEX (CANASTA MEXIQUENSE)

L.C.E. ELIZABETH GONZÁLEZ NÚÑEZ
PROMOTORA DE INAPAM (INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES)

C. SANDRA HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
PROMOTORA DEL PROGRAMA CAAM (COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES)

L. CRIMI. RAÚL RÁMIREZ RAMÍREZ
PROMOTOR DEL PROGRAMA A. I. A (ATECIÓN INTEGRAL AL ADOLECENTE) Y
PROMOTOR DEL PROGRAMA METRUM (MENORES TRABAJADORES URBANO MARRGINALES)

P. en DERECHO MARÍA HERNÁNDEZ MEJÍA
PROMOTORA DEL PROGRAMA HORTA-DIF

C. EVA GONZÁLEZ MORA
PROMOTORA DEL PROGRAMA INFAM (INTEGRACIÓN FAMILIAR)
PROMOTORA DEL PROGRAMA SALUD MENTAL DE LA MUJER

LIC. JOSÉ LUIS RUÍZ NÚÑEZ
SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES



¡TU FAMILIA, NUESTRO COMPROMISO!

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TEMASCALCINGO 2016 - 2018

LIC. ELEAZAR ESPINOZA GUTIÉRREZ

ATENCIÓN PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO (CEPAMYF)

T.S TERESA MARTÍNEZ RANGEL

TRABAJADORA SOCIAL

T. E. FELICITAS ESCOBAR JÍMENEZ

PREVENCIÓN A ADICCIONES

C. ELIA DE LA CRUZ PACHECO

TRABAJADORA SOCIAL

L.PSIC. CYNTHIA PATRICIA MORALES MARÍN

TERAPIA DE LENGUAJE

LICENCIADA EN TERAPIA OCUPACIONAL MARÍA DEL ROSARIO ALCANTARÁ GUTIÉRREZ

TERAPIA OCUPACIONAL

L. PSIC. ISMAEL BARRERA NICOLAS

TERAPIA PSICOLÓGICA

C. MIRIAM BARRERA NICOLAS

TERAPIA FÍSICA

C. CONSUELO SALDIVAR MARTÍNEZ

PROMOTORA DE RBC (REHABILITACIÓN BÁSADA EN COMUNIDAD)

PROGRAMAS SEDDESEM Y DISCAPACIDAD)

PROMOTORA DE AYUDAS FUNCIONALES

Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128

Email: dif.temascalcingo@gmail.com



CONTENIDO

- I. DIRECTORIO
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. VISIÓN
- V. MISIÓN+MARCO JURIDICO
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

La necesidad de establecer la infraestructura que optimice el orden y facilite la eficiencia administrativa en beneficio de la población a través de los servicios de asistencia social que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Temascalcingo, ha motivado la elaboración del presente documento como apoyo a las diversas áreas que conforman esta Institución, donde se refleje claramente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos, permitiendo visualizar los niveles de autoridad y áreas subordinadas, a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones y cualquier desorden en las líneas de mando y dirección.

En el presente documento se encuentran integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General y por Direcciones, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas del Sistema; que contribuya a la orientación del personal que labora en el, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

VISIÓN

Ser un organismo público de Asistencia Social más competente en el Municipio, ofreciendo la mejor calidad en servicios para un mayor número de personas en situación vulnerable.

MISIÓN

Somos un organismo público que desarrolla, coordina y promueve programas y proyectos de asistencia social con un alto sentido humanitario en la atención de los grupos más vulnerables del municipio, para proteger y mejorar las condiciones de la vida.

MARCO JURICO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo cuenta con un amplio marco jurídico, en el que se puede observar la integración del sistema en diversos sectores, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en Instituciones y Asociaciones Públicas, Civiles y Privadas; todo lo anterior refuerza ampliamente el que hacer del sistema. A continuación se enumeran los ordenamientos Jurídico Administrativos vigentes en nuestro Estado.

Son conocidas como el marco legal sobre el cuál debe orientarse y dirigirse toda organización formalmente constituida, esto es configuración de políticas sobre las que el sistema Municipal DIF de Temascalcingo, como responsable de las tareas de salud y asistencia social, debe procurar el cumplimiento de sus objetivos.

Dichas atribuciones se encuentran estipuladas en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Consagra el derecho de toda persona a la protección de la salud. Así como salvaguardar el principio de igualdad del varón y la mujer ante la ley, y esta a su vez, protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Ley de Asistencia Social

Ratifica a la Asistencia Social como una de las responsabilidades prioritarias del Estado y la sociedad, constituyéndola como una de los tres tipos básicos de los servicios de salud y concibiéndola como una modalidad de servicio con un objeto propio. Fija las bases para la promoción y prestación sistemática de los servicios de asistencia social, cuidando señalar que los servicios asistenciales en torno al desarrollo de la familia,

tengan por propósito modificar y mejorar las circunstancias que dificultan al individuo su desenvolvimiento y desarrollo integral.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

En concordancia con la Constitución Federal, establece la base fundamental de apoyo a la ciudadanía dentro de la demarcación de la entidad.

Ley General de las personas Discapacitadas.

Garantiza los derechos y prerrogativas que tienen las personas con discapacidad en el Estado de México, determinándose las instituciones que atienden y aseguren su protección e integración al desarrollo económico y social de la entidad.

Ley de Salud del Estado de México.

Supletoriamente la General de Salud. Reglamenta el derecho a la protección de la salud y establece las bases y modalidades para el acceso a dichos servicios, y la concurrencia de la Federación, las entidades federativas y municipios en materia de salubridad general. Define a la Asistencia Social como una materia de salubridad general, a las dependencias, entidades y organismos que conforman el Sistema Nacional de Salud y precisa el marco conceptual de la Asistencia Social y las actividades básicas que la conforman.

Señala, en concordancia con el Artículo 172 de la Ley General de Salud, la estructuración del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, su objeto, patrimonio, órganos superiores y atribuciones generales, así como sus facultades de coordinación y concertación nacional en materia de Asistencia Social.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

De aplicación y observancia por las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal; ya que comprende los seguros, prestaciones y servicios que integran el régimen de seguridad social de los trabajadores al servicio del Estado y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo. Regula la relación laboral entre el organismo y sus empleados, dentro de las cuales quedan comprendidos diversos organismos descentralizados que tienen a su cargo funciones de servicio público.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Art. 123 establece las bases de Organización de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, englobando en esta última a los Organismos descentralizados creados con personalidad Jurídica y patrimonio propios; asimismo, agrupa a dichos organismos por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de las entidades.

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

Señala, en concordancia con el Artículo 172 de la Ley General de Salud, la estructuración del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, su objeto, patrimonio, órganos superiores y atribuciones generales, así como sus facultades de coordinación y concertación nacional en materia de Asistencia Social.



¡TU FAMILIA, NUESTRO COMPROMISO!

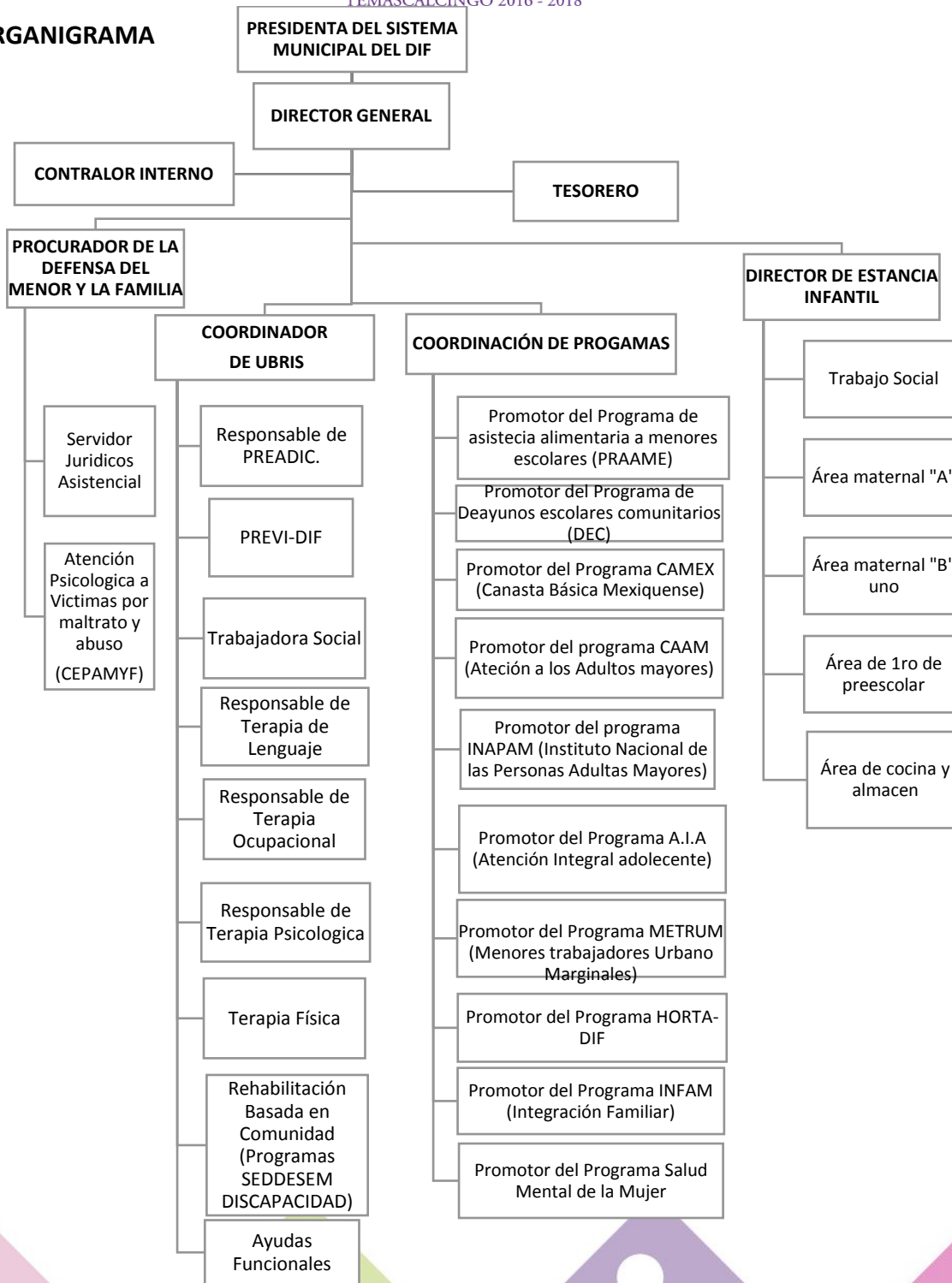
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TEMASCALCINGO 2016 - 2018



Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128
Email: dif.temascalcingo@gmail.com



ORGANIGRAMA



Junta de Gobierno

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

Presidencia del Sistema.

Objetivo

Planear, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF de Temascalcingo, orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en las políticas, normas y disposiciones generales de la Junta de Gobierno.

Funciones

- 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 le solicite. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos, acuerdos e informes que requiera para el eficaz desempeño de las actividades y atribuciones de esta.
- Suscribir convenios de 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 los que no se encuentren en sesión la Junta de Gobierno.
- Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Otorgar a personas poder general o especial para representar al Sistema Municipal DIF previo acuerdo 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 alcance de tales facultades.
- Designar a las personas que deban ocupar los puestos de Directores de área y Coordinadores, así como remover libremente a estos, y al resto de los funcionarios del Organismo, en los casos y 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 en el Sistema.

- Presentar a la Junta de Gobierno el Plan de Inversiones o Modificaciones que se hagan 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 y la integración de la Familia.
- Convocar a reuniones de trabajo cuando lo considere necesario. Realizar giras de trabajo en 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.

Director del Sistema Municipal DIF

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del Sistema; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas, y disposiciones generales establecidas con la Presidenta y aprobados por la Junta de Gobierno.

Funciones

- Revisar los programas de trabajo de cada una de las Direcciones del Organismo para la integración del Programa General del mismo. Dictar los

acuerdos colectivos o individuales con los Directores y Jefes de Departamento, para el mejor funcionamiento del Organismo.

- Participar como Secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere su reglamento. Informar periódicamente a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Temascalcingo sobre las actividades desarrolladas en cada una de sus Direcciones y Departamentos y así como tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados.
- Coordinar los programas de acción de las Unidades Administrativas de acuerdo con la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Suscribir mancomunadamente con la Tesorería y Contraloría los documentos de crédito a cargo del Sistema, así como las órdenes de pago directo o bancario con el visto bueno de la Presidenta.
- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema de acuerdo con los Lineamientos del DIF Nacional y Estatal.
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidenta le solicite.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema de acuerdo a las instrucciones de la Junta de Gobierno y de la Presidencia.
- En coordinación con Tesorería y Contraloría ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema en los términos aprobados, y las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

- Velar dentro de sus atribuciones por el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y de la ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Asistir a reuniones con carácter de coordinación, promoción, evaluación y en donde sea necesaria la representación de la Presidenta del DIF Municipal.
- Establecer los criterios de productividad de cada uno de los Departamentos a fin de profesionalizar el servicio asistencial.
- Elaborar sistemas e instrumentos de evaluación en términos de metas, recursos disponibles y por la población atendida.
- Realizar de manera frecuente, visitas a las Comunidades y Colonias a fin de detectar la correcta y continua aplicación de todos los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

Contraloría Interna

Objetivo

Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este sistema municipal DIF y de manera preventiva. Por medio de las revisiones y/o auditorias aplicables como órgano de control interno con el fin de corregir errores y/o omisiones que se pudieran generar. En los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal. Instaurar en caso de

irregularidades los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar el funcionamiento correcto de cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio a la comunidad, implementar un programa de fiscalización para que todas las áreas, en base a la aplicación de revisiones , auditorías, que de acuerdo con la ley se deben formular a efecto de manejar en claro la correcta aplicación de todos y cada uno de los ingresos, egresos, registros contables, reportes financieros, obligaciones fiscales, administrativas y legales.

Así como aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tiene para la población vulnerable del DIF Municipal y aplicando la normatividad establecida.

Funciones

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al sistema Municipal se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los Convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración.

- Coordinarse con la contaduría general de glosa y la contraloría del poder legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al sistema;
- Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia,;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la contaduría general de glosa;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería del sistema conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos del sistema Municipal cumplan con la obligación de prestar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios;
- Las demás que señalen las disposiciones relativas.

Tesorero

Objetivo

Manejar el presupuesto del Sistema Municipal del DIF lo cual hará en coordinación con el Director, y estará cargo de una persona denomina Tesorero del Sistema Municipal del DIF, quien tiene a su cargo administrar los recursos en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Funciones

- Determina, liquida, recauda, fiscaliza y administra las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso, aplica el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales.
- Coordina, unifica, sistematiza las funciones de tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y realizado.
- Coordina con la Contraloría y la Contaduría General del OSFEM el cumplimiento de sus funciones.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Sistema Municipal DIF
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Sistema Municipal DIF
- Determinar, liquidar y recaudar presupuesto y contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Sistema

Municipal DIF conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- Tener al corriente el padrón fiscal del Sistema Municipal DIF así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- Llevar la contabilidad del Sistema Municipal DIF
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos del Sistema Municipal DIF, y presentarlo ante Contraloría Interna como ante la junta de gobierno si así lo requirieren, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado.
- Pagar la nómina del personal que labora en el DIF MUNICIPAL de acuerdo con el reporte de movimientos de : asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que reporte la Dirección General y Contraloría Interna.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el DIF MUNICIPAL, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por la Presidenta Municipal del DIF, el Director general y la Contralora Interna del Sistema Municipal DIF

Coordinador de Programas

Objetivo

Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128
Email: dif.temascalcingo@gmail.com

Para el cumplimiento de sus objetivos la institución organiza sus labores mediante la operación de cinco programas sustantivos, que son llevados a cabo por las Coordinaciones, para cumplir con los lineamientos que señala el DIFEM.

Funciones

- Trabajar en conjunto con la Dirección DIF para realizar los trabajos correspondientes en la operación de los programas, todo bajo la autorización de la dirección.
- Supervisar que los Programas del SMDIF se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Encargado de la UIPPES.
- Realizar la programación anual POA de cada Año.
- Vigilar y dar seguimiento a las metas mensuales, trimestrales y semestrales, de cada uno de los programas operativos.
- Coordinar la operación de programas, mediante la creación de rutas por zonas o comunidades, con la intención de abarcar en su totalidad el municipio o las demandas de la población, así como cruzar los padrones de beneficiados en conjunto con dependencias del ayuntamiento para una mejor administración de los recursos. En coordinación con dirección para su autorización.
- Proponer las herramientas de trabajo en conjunto con dirección para la operación de los programas como son viáticos y/o unidades de transporte para el personal, así también los requerimientos en las unidades externas de UBRIS y estancia infantil para su mejor operación.
- Supervisar y dar seguimiento a los periodos de captura y entrega de los padrones de beneficiarios en las fechas correspondientes ante el DIFEM.

- Supervisar el sustento de las metas mensuales de cada una de los programas, como son; platicas, talleres, visitas domiciliarias, bitácoras ó planeación diaria.
- Realizar los reportes mensuales, trimestrales, anuales que requieran el OSFEM y DIFEM.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta y Junta de Gobierno por conducto del Director.
- Acordar con el Director la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
- Formular los informes que les sean solicitados por el Director.
- Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Coordinación e integrarlas al manual de procedimientos y/o reglamento.
- Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en sus respectivas áreas, en coordinación con el Director.
- Los Coordinadores podrán delegar a sus subalternos, previo acuerdo de la Presidenta y el Director, cualquiera de sus facultades, salvo aquellos que las Leyes y Reglamentos dispongan que deben ser ejercidas por los primeros.
- Al tomar posesión del cargo, los Coordinadores del Sistema DIF Municipal, deberán levantar un inventario sobre los bienes que se encuentren en

poner de las mimas, del que deberá mantener debido registro en la Tesorería.

- Las demás que les encomienden la Junta de Gobierno, Presidenta por conducto del Director

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo

Representar, asesorar y proteger al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, así mismo supervisar y orientar el trabajo de la Procuraduría de la defensa del Menor y la familia.

Funciones

- Representar, asesorar y proteger jurídicamente al DIF de Temascalcingo, además de asesorar las diversas consultas de las áreas operativas que lo integran.
- Ejecutar prioritariamente todas y cada una de las resoluciones, acuerdos y disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General, dentro del marco de competencia del Área Jurídica, instrumentando y ejecutando las acciones correspondientes.
- Revisar y aprobar la documentación de los diversos actos jurídicos en los que sea parte del DIF de Temascalcingo mediante el estricto cumplimiento y aplicación de los principios, reglas y normas jurídicas que los normalicen.
- Supervisar la revisión y celebración de los diversos convenios y contratos realizados con otras Instituciones públicas y de la Iniciativa Privada.
- Supervisar el desarrollo e integración de los diversos expedientes que contengan la documentación de los asuntos a desarrollar en las sesiones

de la Junta de Gobierno, así como verificar el levantamiento del acta correspondiente.

- Supervisar el apoyo jurídico brindado por la procuraduría a menores maltratados, extraviados, abandonados y los de abuso sexual que sea remitidos a este Organismo mediante acta de averiguación previa del C. Agente del Ministerio Público.
- Supervisar los trabajos de asesoría a la comunidad sobre problemas de carácter social y familiar. Informar periódicamente a Presidencia y Dirección General sobre las actividades que realiza su área.
- Intervenir y formular las observaciones en la celebración de contratos de comodato que celebre el Sistema. Celebrar los convenios correspondientes y realizar y supervisar la tramitación de los juicios respectivos.
- Brindar el apoyo jurídico para tramitar ante la Agencia del Ministerio Público las actas de averiguación previa de los niños maltratados, extraviados, abandonados y de abuso sexual.
- Brindar orientación Social y Asistencia Jurídica a las familias en estado de vulnerabilidad y patrocinar a personas de escasos recursos en procedimientos judiciales cuando así lo requieran.
- Procurar el cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno del DIF de Temascalcingo.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del DIF de Temascalcingo.
- Representar al DIF de Temascalcingo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación laboral, con todas las facultades generales conforme a la Ley.

- Auxiliar al Agente del Ministerio Público en la protección de los derechos de la niñez y la familia en Temascalcingo, aquellos procedimientos en que estos resulten afectados o bien sobre violencia intra-familiar.
- Intervenir en la tutela de los menores, en los casos que competa al Organismo y al Estado, de conformidad con la Ley de Asistencia Social y del Código Civil vigentes en el Estado.
- Mantener una comunicación permanente con el personal y funcionarios del DIFEM y los SMDIF, a fin de lograr una coordinación que permita una operatividad en los programas y subprogramas asistenciales.
- Proponer, estudiar y analizar las sanciones y medidas disciplinarias al personal del DIF de Temascalcingo.
- Presentar denuncias y formular querrelas, contando con auxilio del Procurador de la Defensa del Menor y de la Familia y de la Jefatura Jurídica del DIF de Temascalcingo, cuando sea requerido.
- Revisar y aprobar la normatividad interna del DIF de Temascalcingo para proponer las modificaciones y adiciones que resulten procedentes.

Atención Psicológica a Víctimas por Maltrato y Abuso

Objetivos

Ofrecer atención psicológica a las niñas, niños, víctimas de violencia de género, maltrato y abuso sexual. Basados en el modelo sistémico, el cual parte de la importancia del contexto familiar en el comportamiento del individuo, con la finalidad de proveer y mejorar la atención integral y multidisciplinaria.

Funciones

- Conocer el contexto familiar de los menores, mediante la utilización del diagnóstico sistémico, que permita guiar las líneas de intervención.
- Reorganizar el sistema familiar del menor, utilizando técnicas estratégico-estructurales, a partir de las cuáles se impacte en la interacción dentro del sistema familiar y con los demás sistemas.
- Propiciar que los menores a través del uso del juego, adquieran herramientas que les permitan identificar y prevenir situaciones en las cuales sean receptores de violencia.
- Coadyuvar en la construcción del respeto a los derechos de las niñas y los niños, generando condiciones dentro de las cuales puedan elegir y tomar sus decisiones responsablemente con el apoyo de sus madres o tutores.
- Favorecer al re encuadre de ideas, emociones y conductas, en los menores víctimas de violencia, para que tenga un impacto en el desarrollo de su autoestima.
- Facilitar a los menores mediante la orientación a través del juego y la metáfora, herramientas de protección y para el desarrollo de habilidades de auto cuidado en lo relativo a la violencia.
- Fortalecer el sistema de comunicación de las niñas y los niños, para que sean capaces de transmitir sus ideas, emociones y necesidades de forma asertiva.
- Integración de peritajes utilizando herramientas propias de la psicología, mediante las cuales se requiera validar el estado emocional de los menores víctimas de violencia.

Promotores

Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128
Email: dif.temascalcingo@gmail.com

Objetivo

Ser enlace con el público en general en los diferentes programas en su esquema Comunitario.

Funciones

- Atender a la población que solicita incorporarse al padrón de beneficiados, con la disponibilidad, cortesía y amabilidad y sin preferencia alguna y de conformidad con los instrumentos, medios y criterios de elegibilidad autorizados, así como al programa anual de trabajo establecido por el centro de trabajo.
- Actualizar permanentemente el Padrón de Beneficiarios correspondientes a atender de manera óptima, verificable cuantificable y confiable, para garantizar el suministro del programa.
- Fomentar la participación de los beneficios en actividades del Sistema Municipal DIF.
- Aplicar los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa así como el manual de procedimientos para la administración.
- Aplicar las disposiciones vigentes establecidas como método de inclusión al padrón de beneficiarios de programa, como servidores públicos del Sistema Municipal DIF, siendo objeto de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos y demás aplicable, por omisión o desempeño indebido en las funciones y actividades establecidas.
- Atender a la población de las localidades de atención prioritaria que establezca el Centro de Trabajo.

- Atención a la población beneficiaria
- Vincular los distintos sectores de tu comunidad con los recursos, herramientas y servicios que se ofrecen en el Sistema Municipal DIF.
- Detectar las problemáticas y elaborar propuestas y acciones, para tomar iniciativas exitosas y solucionar en un conjunto con las instancias relacionadas.
- Facilitar el aprendizaje a través del uso de herramientas tecnológicas, motivar al usuario y brindar apoyo y asesoría.

Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social

Objetivos

Brindar un servicio, de rehabilitación con atención a la población abierta discapacitada, principalmente a los de escasos recursos y que no cuenten con seguridad médica para prevenir la discapacidad en lactantes, niños, mujeres embarazadas, adolescentes y adultos mayores y esto complementándolo con integración social, así como de acercar y aumentar la cobertura de los servicios.

Desempeñado por un equipo de profesionistas y técnicos con el perfil adecuado en rehabilitación, con el personal debidamente.

PREADIC, Clínica Del Maltrato, Atención Psicológica

Objetivo

Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128
Email: dif.temascalcingo@gmail.com

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 realizar una atención psicológica y determinar el estado mental y emocional y físico; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir 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, sé 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, regular o apoyo de USAER.
- 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 de la 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.

Trabajo Social

Objetivo

Proporcionar los 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 Valle de Chalco Solidaridad. 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.
- Canalizaciones o 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.

Terapia Ocupacional

Objetivo

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

Funciones

- Las actividades que se desempeñan en el tratamiento rehabilitatorio 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.

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 medico 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).

Dirección de 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 Contraloría Interna del DIF, 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 cuidando de dejar una 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.

GLOSARIO

- DIF.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- DIFEM.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO.
- CDC.- CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

- IBRIS.- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.
- RBC.- REHABILITACIÓN BASADA EN COMUNIDAD
- CAMEX. CANASTA MEXIQUENSE
- CEPAMIF.- CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA.
- NUTRIFAM.-PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.
- DEC.- DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.
- HORTA DIF.- PROMOTORIA.
- INFAM.- INTEGRACIÓN FAMILIAR
- PRAAME.- PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES.
- CEPAMIF.-CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDIGENAS.
- AIA.- ATENCIÓN INTEGRAL ADOLESCENTE
- METRUM.- MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES
- CAAM.- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES
- INAPAM.- INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.