
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA D.I.F. DE TEMOAYA

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	Vo Bo
C. MARTHA GIL DE JESUS	C. MICAELA FLORES GONZÁLEZ. C. RAQUEL MAXIMINO ALEJANDRO	LIC. VICENTE FERNANDO GUZMAN	JUNTA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
QUÉ ES EL DIF.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN	7
ANTECEDENTES.....	8
MARCO JURÍDICO	10
ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMOAYA	12
DIRECTORIO	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	21
ORGANIGRAMA	23
OBJETIVO GENERAL	24
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREAS	
JUNTA DE GOBIERNO	26
PRESIDENCIA	27
DIRECCIÓN.....	28
TESORERIA	32
PROGRAMAS	
ALIMENTACION	
CAMEX	40
HORTA-DIF	40
CAVIN	41
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
INTEGRACIÓN FAMILIAR	43

CEPAMyF -----	43
SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES -----	44
ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA -----	45
SERVICIOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO -----	45
ATENCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL	
DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE NIÑOS DE LA CALLE (METRUM) -----	47
DESAYUNOS ESCOLARES -----	47
DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO -----	48
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS) -----	50
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	
PROMOCIÓN DE LA SALUD -----	56
PREVENCIÓN DE ADICCIONES -----	56
EL PAPEL FUNDAMENTAL DE LA MUJER Y PERSPECTIVA DE GÉNERO	
ESTANCIA INFANTIL -----	58
SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM) -----	60
ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER (AIMA) -----	60
APOYO A LOS ADULTOS MAYORES	
ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES E INAPAM-----	63
OPORTUNIDADES PARA LOS JÓVENES	
ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA) -----	65
VOLUNTARIADO -----	67
GLOSARIO-----	68
DIRECTORIO -----	69
BIBLIOGRAFÍA -----	72

INTRODUCCIÓN

La presente Administración 2013 - 2015 tiene el firme compromiso y propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población más vulnerable a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive la población Temoayense, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización, como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono, maltrato y de capacidades diferentes, y lograr una solución satisfactoria a su situación.

Por lo que el presente Manual de Organización es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos. Dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad administrativa. Así como coordinar el acceso a los mismos, encaminados a la protección y desarrollo integral de la familia, abasteciendo a los miembros del grupo familiar, de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo, apoyándolos en su formación y subsistencia, así como a aquellos grupos vulnerables con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

El Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temoaya, México, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación además señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos y el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

Lo más importante; sirve de referencia al usuario para conocer a su servidor público, encargado de atenderlo en su necesidad o petición, ya que como se hace mención, el objetivo es impartir una atención de calidad y calidez a todo, Temoayense que se acerque al DIF municipal de Temoaya, que dignamente dirige la Señora MICAELA FLORES GONZÁLEZ, durante la administración 2013-2015 junto a un equipo de trabajo de personas entusiastas, con el ánimo y la actitud de servir de la mejor manera a sus conciudadanos.

QUÉ ES EL DIF

Es una Institución Pública encargada de brindar asistencia social a los Grupos más vulnerables de nuestra sociedad como son: Adultos Mayores, Madres solteras, Discapacitados, Adolescentes, y en general a cualquier ciudadano que presente un alto grado de vulnerabilidad y desventaja social.

Atender las necesidades de cada una de estas personas o grupos es una Labor complicada que requiere de la participación de personal capacitado, además de grupos voluntarios que participen con su esfuerzo personal para hacer frente a éste gran cúmulo de necesidades

MISIÓN

El DIF Temoaya, tiene como misión fundamental coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos y encaminados estratégicamente a la protección de los grupos más vulnerables de la población Temoayense; a menores, adolescentes, personas de la tercera edad, en situación de desamparo y/ o discapacidad, así como aquellos que viven en la pobreza extrema y en condiciones de marginación, para ofrecerles una mejor calidad de vida, todo esto dentro de un marco de optimización de los recursos humanos, financieros y materiales a través de programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al desarrollo pleno de todo ser humano y la Integración familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

VISIÓN

Llegar a todas las personas y comunidades del Municipio Temoaya, que el Sistema Municipal DIF debe atender y lo necesiten, a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido, no sólo a solicitud del beneficiario, sino también mediante la visita y el deseo del servidor de recorrer comunidades para detectar necesidades propias de nuestro municipio. Logrando formar un vínculo armonioso y permanente en la dignidad del ser humano, que rescate e incremente la estimulación en sí mismo, despierte el sentimiento de ser útil hoy y en el futuro y ser con ello capaz de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro en grande sin importar, raza, credo, partido político, grado de estudios, o ser un personas con discapacidad, o en situación de vulnerabilidad.

ANTECEDENTES

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

Debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, se crea en 1961, como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).

Como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación, surge en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN). Posteriormente, con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados y como un esfuerzo más del Gobierno Federal por atender las necesidades básicas de la población, se crea en 1975, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Es en el año de 1977, que con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionan el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado y con patrimonio y personalidad jurídica propias, con el objetivo primordial de promover el bienestar social.

En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social. Esta tarea se realiza dentro del Sistema Nacional de Salud y enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud.

En 1985 se prueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

En diciembre de 1986 se emite la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento Jurídico que rige la actividad actual del DIFEM.

ANTECEDENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMOAYA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temoaya fue adicionado como un Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal como tal, dentro de la descentralización por servicios, por el decreto número 94 de la Honorable “LII” Legislatura del Estado de México, publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México con fecha 5 de Septiembre de 1995.

En el período del Ing. Gonzalo Calderón García 1984-1987, se inauguró el edificio que actualmente ocupan las oficinas del DIF, contando únicamente con los siguientes programas Desayunos Escolares Fríos, PASAF (Programa de Asistencia Social a Familias), Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, CDI (Centros de Desarrollo Infantil) y los CDC (Centros de Desarrollo Comunitario).

Anteriormente el DIF Municipal dependía del Ayuntamiento y brindaban atención en una oficina de la planta baja.

MARCO JURÍDICO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Temoaya 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.

Disposiciones Federales

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Federal del Trabajo.
- 3.- Ley General de Salud.
- 4.- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 5.- Decreto de promulgación de la convención sobre los derechos del niño.
- 6.- Decreto de la promulgación de la convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
- 7.- Decreto por el que se reforma el artículo 3. Transitorio, del decreto por el que se reformaron los artículos 30, 32 y 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 9.-Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las personas adultas mayores.
- 10.- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Disposiciones Estatales

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- 2.- Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios.
- 3.- Ley de Salud del Estado de México.

- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 5.- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- 6.- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- 7.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 8.- Ley de Asistencia Social para el Estado de México.
- 9.- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- 11.- Ley Orgánica de Planeación del Estado de México.
- 12.-Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- 13.-Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- 14.-Ley de Salud del Estado de México.
- 15.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 16.-Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral del Estado de México.
- 17.- Manual General de Organización del Estado de México.
- 18- Lineamientos específicos del DIFEM.
- 19-Plan de Trabajo Anual del Sistema Municipal DIF de Temoaya.
- 20- Prontuario de Legislación Financiera.
- 21- Ley del ISSEMYM.
- 22- Lineamientos de operación Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

Reglamentos Y Circulares

1. Reglamentos de Seguridad e Higiene en el Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

2. Circulares que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
3. Circulares emitidas internamente dentro de este mismo organismo.

Convenios

- 1.- Convenio celebrado (SUTEYM).
- 2.- Convenios celebrados con particulares del Municipio de Temoaya, para prestar servicios a las personas de la Tercera Edad, presentando la credencial de Adulto Mayor del DIF Estado de México e INAPAM.

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEMOAYA

DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO ARTÍCULO 16, 17, 18

Artículo 16.- La protección de la infancia y la acción encaminada a la asistencia e integración de la familia, la asume el Estado por conducto del DIFEM, y los municipios a través de los SMDIF, en la esfera de su competencia.

Artículo 17.- Quedará a cargo del DIFEM la rectoría, normatividad y control de los programas, acciones y servicios de asistencia social que presten los SMDIF, que deberán cumplir los objetivos del Sistema Estatal, respetando la autonomía municipal.
El DIFEM brindará el apoyo, asesoría, colaboración técnica y administrativa que requieran los SMDIF, para el logro de sus objetivos.

Artículo 18.- El DIFEM tendrá respecto de la asistencia social, las siguientes atribuciones:

I. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar;
II. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer y a las niñas, niños y adolescentes que trabajan;

III. Promover y fomentar entre los integrantes del Sistema Estatal, el establecimiento y operación de centros de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono o situación extraordinaria, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato y personas con discapacidad e indigentes;

IV. Ejercer la tutela de los menores que corresponda al Estado, en términos de esta Ley y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional;

V. Establecer y operar instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, a través de servicios de asistencia jurídica y orientación social, además de las que le atribuyan otros ordenamientos legales;

VI. Realizar los estudios en materia de psicología, trabajo social, jurídico y médico que permitan acreditar la idoneidad del adoptante o adoptantes para expedición del certificado de idoneidad, así como dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;

VII. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando los elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

VIII. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar, que permita a los beneficiarios de esta Ley superar la vulnerabilidad en la que se encuentran;

IX. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de las niñas y niños en edad escolar a nivel preescolar y básica que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en la Entidad;

X. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, y tratamiento rehabilitatorio no hospitalario de la discapacidad, así como favorecer la integración social de personas con discapacidad;

XI. Realizar acciones de apoyo y formación educativa para la integración social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios de esta Ley, en coordinación con las dependencias y organismos de la administración pública estatal;

XII. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios que favorezcan el respeto a los derechos del adulto mayor en estado de vulnerabilidad que fomenten su autoestima, procurando su apoyo, evolución y reinserción al núcleo familiar y social;

XIII. Establecer, organizar, coordinar, fomentar y ejecutar programas y acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar, que propicien una cultura de salud mental, vinculado en lo conducente con las atribuciones del Sistema Estatal de Salud;

XIV. Promover de forma permanente programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable, así como la planificación e integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración

del matrimonio, con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar de vida laboral y familiar;

XV. promover la difusión de los programas, acciones y servicios del DIFEM y de los SMDIF, a través de los medios de comunicación, con el objeto de fomentar la cultura de la asistencia social;

XVI. Instrumentar y administrar un Sistema Estatal de Información de Asistencia Social, para la generación de estadísticas en la materia;

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 125.- Fracción X: Establece que el Gobierno Municipal tiene la obligación de brindar los servicios públicos a la ciudadanía como el de Asistencia 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 objetivos 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/o mental.

ARTICULO 4.- “... son sujetos de la recepción de los Servicios de Asistencia Social preferentemente: la infancia, la Familia, adulto mayor y personas de capacidades diferentes, bajo los principios de equidad, dignificación, respeto, probidad, corresponsabilidad, integración, accesibilidad, solidaridad y subsidiariedad.

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.

**LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS
DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL
DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA”**

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 Municipios.

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 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 los niños y niñas.

IV.- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones Públicas o privadas en el Municipio;

V.- Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;

I. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, senectos y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

VII. Procurar permanentemente la educación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el D.I.F. Estatal, a través de Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;

VIII. 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;

IX. Los demás que le encomienden 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 H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos

I.- La Junta de Gobierno.

II.- La Presidencia.

III.- La Dirección.

Artículo 12.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la

Presidencia en la persona que al efecto nombre 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 de los Organismos.

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

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

II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;

IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;

V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;

VII. Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal; y

X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;

XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

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

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

Artículo 13 Bis A.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando

concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz pero no voto en las sesiones.

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

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

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

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

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;

VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;

X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

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 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.

DIRECTORIO

Municipio: Temoaya

Presidente Municipal: Lic. Efraín Héctor Victoria Fabián

Teléfono: (01719) 2 65 00 67

Presidenta DIF: C. Micaela Flores González

Directora: C. Martha Gil de Jesús

Tesorera: C. Raquel Maximino Alejandro

Dirección: Portal Ayuntamiento 103 Col. Centro, Temoaya, México

Teléfono: (01 719) 2 65 19 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. JUNTA DE GOBIERNO

- 1.1 PRESIDENTA.
- 1.2 DIRECTORA
- 1.3 TESORERA
- 1.4 PRIMER VOCAL
- 1.5 SEGUNDO VOCAL

2. ALIMENTACION

- 2.1 CAMEX
- 2.2 CAVIN
- 2.3 HORTA-DIF

3. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 3.1 INTEGRACION FAMILIAR
- 3.2 ATENCION A VICTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO
- 3.3 SERVICIOS JURIDICO-ASITENCIALES A LA FAMILIA
- 3.4 ORIENTACION Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA
- 3.5 SERVICIOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

4. ATENCION A LA POBLACIÓN INFANTIL

- 4.1. DETECCION Y PREVENCION DE NIÑOS DE LA CALLE
- 4.2 DESAYUNOS ESCOLARES
- 4.3 DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

5. ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- 5.1 ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 5.2 ATENCIÓN MÉDICA Y PARAMÉDICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 5.3 ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

6. SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

- 6.1 PROMOCION DE LA SALUD
- 6.2 PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

7. EL PAPEL FUNDAMENTAL DE LA MUJER Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

- 7.1 ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

- 7.2 FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- 7.3 ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER

8. APOYO A LOS ADULTOS MAYORES

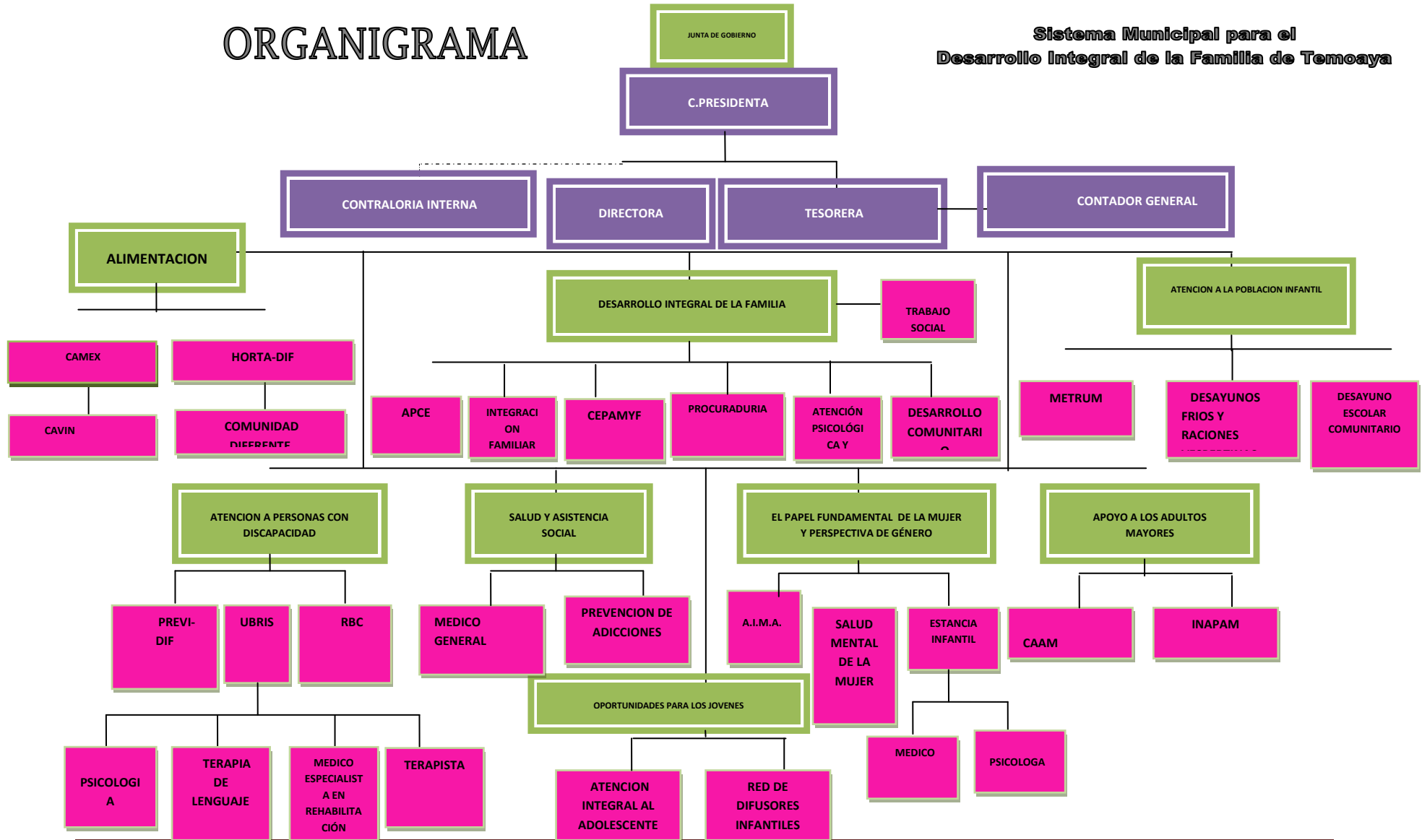
- 8.1 ASISTENCIA SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES
- 8.2 INAPAM

9. OPORTUNIDADES PARA LOS JÓVENES

- 9.1 BIENESTAR Y RECREACIÓN JUVENIL
- 9.2 ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD

ORGANIGRAMA

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temoaya



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a todo el personal que laboran en el Sistema DIF Municipal Temoaya, los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades Administrativas, además de precisa responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.

También nos permitirá conocer el funcionamiento interno de las Unidades Administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREAS

JUNTA DE GOBIERNO

INTEGRACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA 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.

OBJETIVO

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.

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal que laboran en el Sistema Municipal DIF Temoaya, los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, precisar responsabilidades operativas, para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. A través de la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

FUNCIONES

- ✚ Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal
- ✚ Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- ✚ Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adulto mayor, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema municipal.
- ✚ Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.

- ✚ Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.
- ✚ Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF Municipal previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- ✚ Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal.
- ✚ Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- ✚ Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con las dependencias legales aplicables.
- ✚ Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deban de llevar el Sistema Municipal DIF.
- ✚ Pedir y recibir los Informes que requiera del Personal del Sistema Municipal DIF.
- ✚ Además de ser la Presidenta del Patronato de las damas de Voluntariado de este Sistema.

DIRECCIÓN

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, planear y gestionar asuntos de su competencia, así como atender las acciones de control y evaluación que le corresponden. En coordinación con todas las áreas administrativas.

FUNCIONES:

Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S.).

Dirección de la estancia infantil BãtsiÑatho

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Coordinación General de todos los programas:

- CAMEX
- Horta-DIF
- Integración Familiar
- CEPAMyF
- Orientación Psicológica y Psiquiátrica
- Servicios para el Desarrollo Comunitario
- METRUM
- Desayunos Escolares y Raciones Vespertina
- Desayuno Escolar Comunitario
- Previ-DIF
- Prevención de Adicciones
- Atención Integral a la Mujer
- Adultos Mayores
- Atención Integral al Adolescente

Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM.

Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.

En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.

Vigilar que los recursos asignados al Sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y los retirará para su acuerdo a la Junta de Gobierno por conducto de la C. Presidenta del Sistema Municipal.

Informará periódicamente a la C. Presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.

Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.

Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo Sistema y por el personal, para su debida revisión y control.

Coordinar y asesorar a los responsables de las Coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema DIF Municipal.

Programar reuniones periódicas con los coordinadores, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.

Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones.

Realizar un estudio comparativo a las políticas establecidas en los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal a fin de adaptar y aplicar al Sistema Municipal de Temoaya las más convenientes y necesarias.

Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF.

Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el Sistema DIF Municipal.

Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema y el suministro de energéticos.

Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular.

Apoyar las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y reconocimiento del Servicio Público Municipal y coadyuvar a la profesionalización de los servidores del Sistema DIF Municipal.

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

Las demás que son necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia

PATRIMONIO

OBJETIVO

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

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.

1. El Patrimonio

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.

1.1.- DEL PATRIMONIO:

1.2 Entrega-Recepción

- 1.2.1 Supervisión y revisión física del archivo en trámite de cada una de las áreas para sus entregas de la información correspondiente para la elaboración, de las entregas recepción por término de administración de los cuales incluye levantamiento de inventario, llenado de formatos de bienes muebles con número de inventario e inventarios varios.
- 1.2.2 Entrega recepción de las diferentes áreas cuando cambian de coordinador y/o responsable.

1.3 Bienes Muebles

- 1.3.1 Captura de las adquisiciones de los bienes muebles (Altas de los bienes muebles, así como la asignación del número de inventario del sistema patrimonial DIF).
- 1.3.2 Activación de resguardos correspondientes a cada una de las áreas de bienes muebles.
- 1.3.3 Grabar bienes muebles en una parte visible para su rápida localización.
- 1.3.4 Revisión física del inventario de bienes muebles.
- 1.3.5 Tramite de actualización y seguimiento de los bienes muebles en proceso de baja.

1.4 Vehículos

- 1.4.1 Actualizar tarjetas de resguardo de los vehículos propiedad del DIF.
- 1.4.2 Revisión de los vehículos en comodato.

TESORERÍA

OBJETIVO

La tesorería, es el órgano encargado del manejo del presupuesto del Sistema DIF Municipal, lo cual hará en coordinación con el Director, y estará a cargo de una persona denominada Tesorero del Sistema DIF Municipal, designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.

FUNCIONES

- Administrar los recursos del Sistema DIF Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la 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 lo realizado.
- 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.
- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema DIF Municipal.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Presentar a la C. Presidenta y a la Junta de Gobierno para que a su vez sea entregado al OSFEM, un informe de la situación contable financiera que tiene registrada la Tesorería.

- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda del sistema DIF Municipal.
- Aplicar la política de Ingresos del Sistema DIF Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Sistema DIF Municipal.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM e informar a la C. Presidenta y la Junta de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema DIF Municipal y sus Servidores Públicos.

- Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta y la Junta de Gobierno; el Catalogo de Sueldos del Sistema DIF Municipal. Donde se debe de contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.
- 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 el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el Sistema DIF Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF, sus Unidades y Subsistemas.
- Administrar, controlar y vigilar el almacén.
- Contratar los seguros, necesarios para el personal, así como para los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema DIF Municipal.

- Las que señalen las demás disposiciones legales.

PROGRAMAS

OBJETIVO

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

ALIMENTACION

CAMEX
CAVIN
HORTA-DIF

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INTEGRACION FAMILIAR
ATENCION A VICTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO
SERVICIOS JURIDICO-ASITENCIALES A LA FAMILIA
ORIENTACION Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA
SERVICIOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

ATENCION A LA POBLACIÓN INFANTIL

DETECCION Y PREVENCION DE NIÑOS DE LA CALLE
DESAYUNOS ESCOLARES
DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
ATENCIÓN MÉDICA Y PARAMÉDICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

PROMOCION DE LA SALUD
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

EL PAPEL FUNDAMENTAL DE LA MUJER Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD DE GÉNERO ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER

APOYO A LOS ADULTOS MAYORES CAAM MUNICIPAL INAPAM



OPORTUNIDADES PARA LOS JÓVENES BIENESTAR Y RECREACIÓN JUVENIL ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD

Los coordinadores deben conducir sus actividades en forma programada, planeada y organizada tomando en cuenta las prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y la C. Presidenta, para el buen logro de los objetivos y metas de los planes y programas del DIFEM.

Los coordinadores deben trabajar de manera coordinada las veces que sean requeridas y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requieran para conseguir la máxima eficiencia y coherencia de la administración del Sistema DIF Municipal.

Los Coordinadores serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, debiendo apegarse al perfil profesional que se requiere para cada área y de los lineamientos que señale el DIFEM para cada programa.

FUNCIONES

-  Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al programa 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.

- ✚ Al tomar posesión del cargo, los Coordinadores del Sistema DIF Municipal, deberán levantar un inventario sobre los bienes que se encuentren bajo el resguardo de su área.

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

ALIMENTACIÓN

CAMEX

OBJETIVO

Mejorar el estado nutricional y una mejor calidad de vida en los grupos más vulnerables de la población, a través de acciones de atención alimentaría, dirigidas a brindar nuevas y nutritivas alternativas para la alimentación familiar y aplicadas en forma integral a favor de las comunidades indígenas, zonas rurales y urbano marginadas, a los menores de cinco años, madres solteras adolescentes, mujeres embarazadas y en periodo lactancia, adultos mayores y enfermos crónicos.

FUNCIONES

- ✚ Fomentar una alimentación recomendable para cada grupo vulnerable, a través de pláticas de higiene, nutrición y salud.
- ✚ Complementar la dieta familiar de la población de escasos recursos, a través de la distribución bimestral de paquetes de insumos alimentarios (despensa).

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.
- ✚ Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.
- ✚ 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.

CAVIN

OBJETIVO

Contribuir a la mejoras del estado de nutrición y salud de los niños menores de cinco años de zonas prioritarias, a través de un esquema de acciones integradas que permitan disminuir sus condiciones de vulnerabilidad.

FUNCIONES

- ✚ Consiste en la atención de manera directa, objetiva e integral de los niños menores de cinco años que presentan algún grado de desnutrición, a través de acciones formativas que permitan la inclusión de hábitos de alimentación, salud e higiene, así como la vigilancia de su estado de nutrición, prevención y manejo oportuno de enfermedades infecciosas, desparasitación, aplicación de vitamina A y distribución de complemento alimenticio.
- ✚ En los Centros de Atención y Vigilancia Nutricional (CAVIN) se realizan actividades de vigilancia nutricional, prevención y manejo oportuno de enfermedades diarreicas desparasitación semestral y promoción de la lactancia materna y destete adecuado.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INTEGRACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO

Trabajar en el trato social de familias y menores en crisis, surge la necesidad de modificar el cotidiano quehacer, a fin de elaborar novedosas formas de intervención que permitan superar las crecientes dificultades que observamos en el campo que nos ocupa; las familias en crisis y los menores en situación de riesgo. Ya que en muchas ocasiones la pérdida de valores y el nivel sociocultural de nuestras familias temoayenses ocasiona violencia intrafamiliar y abandono de hogar.

FUNCIÓN

- ✚ Fortalecer la integración familiar de cada uno de los miembros de la familia a través de los valores y la cultura para que exista una buena convivencia familiar y así reducir la desintegración familiar.
- ✚ Implementar programas y acciones que permitan el desarrollo integral.

CEPAMyF

OBJETIVO

Proporcionar atención a fin de dar alternativas de solución de problemas y/o maltrato, a través de un grupo multidisciplinario médico, psicología, trabajo social y jurídico, fomentar la prevención de las distintas formas de maltrato en función de evitar que se convierta en una problemática, brindando atención integral a menores, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y hombres que hayan sido víctimas de maltrato.

FUNCIONES

- ✚ Brindar servicios jurídicos y asistenciales integrales a personas adultas, menores y mujeres que así lo requieran o hayan sido víctimas de cualquier tipo de maltrato o abuso.

- ✚ Incidir en la gnosis de las personas con orientaciones y pláticas a efecto de evitar dentro del núcleo familiar, cualquier tipo de maltrato a través del CEPAMyF e Instituciones y dependencias especializadas en el tema.

SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

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, y maltrato.

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.
- ✚ Realización de oficios e Informes.
- ✚ Elaboración de convenios.
- ✚ Integrantes Centro de prevención y atención al maltrato y la familia.
- ✚ 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.

ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

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.
- ✚ Otorgar pláticas, talleres, conferencias para la prevención de trastornos emocionales y promoción de la salud mental en escuelas y población abierta.

SERVICIOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Favorecer el Desarrollo Integral de la población ofreciendo cursos de deshilado, a grupos de mujeres que desean aprender y así apoyar en la economía familiar.

FUNCIONES:

- ✚ Impartir talleres para apoyar a mujeres con deseos de superación.

ATENCIÓN A LA POBLACIÓN INFANTIL

DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE NIÑOS DE LA CALLE (METRUM)

OBJETIVO

Dar atención a los menores de 17 años 11 meses, que se encuentren en riesgo o en situación en la calle, reintegrándolos a su educación para evitar deserción escolar, y a su núcleo familiar para evitar que salgan de nuevo a la calle, concientizando a los padres de familia mediante pláticas, grupos autogestivos y canalizaciones de acuerdo a las necesidades.

FUNCIONES

- ✚ Realizar recorridos en zonas receptoras.
- ✚ Visitas domiciliarias.
- ✚ Visitas educativas.
- ✚ Integración de expedientes.
- ✚ Integrar grupos autogestivos.
- ✚ Reintegración al núcleo familiar y educativo.
- ✚ Propuestas para becas educativas.

DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO

Mejorar el nivel nutricional de la población infantil preescolar y escolar, con desnutrición y/o riesgo, a través de una ración alimentaria pertinente, involucrando a la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible.

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 alas bodegas del Sistema DIF Municipal y a las Escuelas.
- ✚ Verificar que los productos que integran los desayunos lleguen en óptimas condiciones a las escuelas

DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO (DEC)

OBJETIVO

Mejorar el estado nutricional de la población estudiantil en situación de riesgo o vulnerabilidad otorgándole un complemento alimenticio, elaborando con la participación activa de los padres de familia, a través de la dotación diaria de una ración alimenticia caliente.

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.

ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

(UBRIS)

OBJETIVO

Con la ejecución del personal multidisciplinario y la ejecución de los programas de primer nivel proporcionaremos servicios de rehabilitación el 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.

FUNCIONES:

- ✚ Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la UBRIS.
- ✚ Integrar el cuaderno administrativo de la dirección.
- ✚ Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, la siguiente documentación relacionada a la UBRIS. 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.
- ✚ Reportar el abandono de empleo del personal, a la Contraloría Interna del DIF, para el trámite legal correspondiente.
- ✚ Cuidar que la documentación oficial de la UBRIS no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato.
- ✚ 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.
- ✚ Vigilar el uso adecuado del edificio y promover su conservación y mejoramiento.

ATENCIÓN MÉDICA Y PARAMÉDICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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.
- ✚ La tercera es la de coordinar las actividades que se realizan en la unidad, así como vigilar la puntualidad del personal multidisciplinario.

ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Realizar una valoración de todo individuo que solicite el servicio psicológico, para; 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

Llevar 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.
- ✚ Una función importante de esta área es llevar acabo 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.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Identificar necesidades y carencias de la población y evaluar la factibilidad de brindar apoyo y/o establecer alternativas de solución a la problemática, a través de estudios socio-económicos, visitas domiciliarias

FUNCIONES

- ✚ Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- ✚ Tiene la finalidad de atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.

- ✚ Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo.

ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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).

ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO

Evaluar y dar tratamiento al paciente para establecer y/o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida

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.

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 medico con tendencia a la recuperación del paciente.

FUNCIONES

Las actividades que se desempeñan en el tratamiento 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.
- ✚ Así mismo se realizaran las actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen, atención, comprensión y memoria.
- ✚ Atención con programas en casa.

SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO

La primera es valorar al paciente que solicita la atención para determinar un diagnóstico que nos permita conocer su problema de salud, se arma el expediente personal, y si se cuenta con el medicamento se les proporciona gratuitamente.

FUNCIONES

- ✚ Otorgar pláticas de salud a población abierta

PREVENCIÓN DE ADICCIONES

OBJETIVO

El fenómeno de las adicciones es hoy en día un tema prioritario de salud pública. En las últimas décadas se ha incrementado la evidencia sobre las consecuencias que ocasiona el consumo de las diversas drogas, tanto en la salud del individuo, como en su entorno familiar y social. El aumento en el número de personas que usan y abusan de las drogas, se refleja en mayores índices de morbilidad y mortalidad entre la población en edad productiva, así también se presenta con mayor frecuencia conductas violentas dentro del hogar y fuera de él, así como la inseguridad producto de la delincuencia relacionada con la venta de drogas.

FUNCIONES

- ✚ Propiciar los factores que permitan generar las condiciones para lograr el cambio de actitudes en los integrantes de la familia a través de conferencias y talleres.
- ✚ Orientar a la población en relación a la importancia de realizar la prevención y el procedimiento adecuado para el tratamiento del problema de desequilibrio mental y emocional provocado por distintos factores.

EL PAPEL FUNDAMENTAL DE LA MUJER Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

Apoyar a madres que trabajan fuera del hogar en labores remuneradas para mejorar la economía familiar, brindándoles servicios educativos, asistenciales, psicológicos, nutricionales y médicos a sus menores de 3 meses a 5 años de edad.

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, 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, 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.

FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD DE GÉNERO SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

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).
- ✚ 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.

ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER (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 con hijos tengan entre 0 y 5 años de edad, en donde informamos sobre el desarrollo de su hijo, dando orientación sobre métodos anticonceptivos, autoestima y toma de decisiones.
- ✚ **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.

APOYO A LOS ADULTOS MAYORES

ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES (CAAM)

OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores radicados en el Municipio de Temoaya, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este importante grupo de la población, y acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad.

FUNCIONES

- ✚ Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
- ✚ Promover, con calidez y respeto en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- ✚ Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- ✚ Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
- ✚ Promover acuerdos de convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los adultos mayores, a través del otorgamiento de descuentos y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y servicios en establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Estado de México.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS DE ADULTAS MAYORES (INAPAM)

OBJETIVO

Promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

FUNCIONES

- ✚ Expedir credenciales a personas de la tercera edad, para que gocen de los beneficios a nivel nacional

OPORTUNIDADES PARA LOS JÓVENES

BIENESTAR Y RECREACIÓN JUVENIL ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA)

OBJETIVO

Atender a jóvenes de 12 a 19 años, orientando mediante pláticas del manual de adolescencia y sexualidad y comunicación entre padres e hijos, para mejorar su convivencia y calidad de vida, permitiendo un sano desarrollo físico y emocional del adolescente.

FUNCIONES

- ✚ Pláticas a grupos de población cautiva.
- ✚ Pláticas a grupos de población abierta.
- ✚ Brigadas como apoyo al servicio educativo y de la comunidad.
- ✚ Pláticas a grupos de padres de familia
- ✚ Pláticas a grupos de profesores

ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD SERVICIO DE ORIENTACIÓN SICOLÓGICA (S.O.S.)

OBJETIVO

Consiste en brindar orientación psicológica vía telefónica a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, maestros y público en general sobre diversas temáticas como: Relaciones Familiares, Relaciones Interpersonales, Sexualidad, Alcoholismo, Drogadicción, Pareja, Depresión, Ansiedad, etc., lo anterior para favorecer su proyecto de vida. Así como Información sobre algún tema de interés como: Métodos Anticonceptivos, Farmacodependencia, Embarazo, Infecciones de Transmisión Sexual, etc. y Recepción de Reportes de Maltrato generado a menores de 18 años que vivan dentro del Estado de México, en forma anónima, gratuita y confidencial. En caso de que se requiera atención de persona a persona se cuenta con directorios de Instituciones que brindan servicios especializados.

FUNCIONES

- ✚ Brindar orientación psicológica vía telefónica (01 800 710 24 96 y 01 800 221 31 09).

VOLUNTARIADO

VOLUNTARIADO

OBJETIVO

Brindar atención y orientar a la población desprotegida y vulnerable del Municipio a través de los grupos voluntarios Federales, Estatales y Municipales, que generen sus propios recursos para llevar a cabo las acciones asistenciales

FUNCIONES

- ✚ Fomentar el aprovechamiento de los recursos comunitarios y familiares.
- ✚ Promover, orientar y apoyar el mejoramiento nutricional de la familia.
- ✚ Fomentar la integración familiar y planificación familiar.
- ✚ Brindar apoyo y atención a discapacitados.
- ✚ Colaborar con la preservación de la salud.
- ✚ Fomentar la educación extraescolar y capacitación para el trabajo.
- ✚ Apoyar la prevención del alcoholismo y fármaco dependencia.
- ✚ Ejercer los programas y actividades determinadas, con recursos propios.
- ✚ Promover el desarrollo personal y grupal de los integrantes del grupo voluntario

GLOSARIO

DIF.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

DIFEM.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO.

UBRIS.- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.

AIMA.- ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE.

SMM.- SALUD MENTAL DE LA MUJER.

CAMEX.-PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

DEC.- DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.

HORTA DIF

PRAAME.- PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES.

CEPAMYF. CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA

INAPAM.- INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

DIRECTORIO

MUNICIPIO

TEMOAYA

JUNTA DE GOBIERNO

C. MICAELA FLORES GONZÁLEZ

PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL D.I.F.

C. MARTHA GIL DE JESÚS

DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL D.I.F.

Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. RAQUEL MAXIMINO ALEJANDRO

TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL D.I.F.

Y DE JUNTA DE GOBIERNO

C. PEDRO GARCÍA FLORENTINO

PRIMER VOCAL

C. BEATRIZ COLÍN GUTIÉRREZ

SEGUNDO VOCAL

PROFESOR MAYOLO RODRÍGUEZ GÓMEZ

CONTRALORÍA INTERNA

C. EULALIA MARCIAL GONZÁLEZ

CAMEX Y CAVIN

C. ELVIRA FLORES FELIPE

INFAM

LIC. AZUCENA ARZATE ARCHUNDIA

PROCURADURÍA Y CEPAMyF

PSIC. ISAAC RIVERA DE LA CRUZ

APP Y PREADIC

T.S. ENEDINA SALVADOR DEL RÍO

METRUM, AIA, AIMA, RED DE DIFUSORES Y TRABAJO SOCIAL

C. CLAUDIA MIGUEL MARCELINO

PRAAME Y RACIONES VESPERTINAS

C. REYNA DÁVILA SÁNCHEZ

DEC

LIC. MARIBEL RAMÍREZ TORRES

DIRECTORA DE UBRIS

DR. DAVID MARTÍNEZ GÓMEZ

MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN

LIC. EN T. F. ROSALINDA CONTRERAS GALLARDO

TERAPEUTA

ENF. JUAN SECUNDINO FLORES

PREVI-DIF

DR. LUIS ALBERTO YAÑEZ RETANA

MÉDICO GENERAL

C. CARMELITA REYNOSO REYES

DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL “BATSÍ ÑATHO”

PSIC.MARÍA LETICIA HERNÁNDEZ RESENDIZ

SMM

C. GRACIELA ÁLVAREZ MORALES

CAAM

C. NATALI MARCIAL GONZÁLEZ

INAPAM

BIBLIOGRAFÍA

- ✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO LIBRE Y SOBERANO.
- ✚ LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO (DIFEM).
- ✚ LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- ✚ LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”.
- ✚ REGLAMENTO INTERNO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ✚ LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS.
- ✚ GUÍA NORMATIVA Y REGULATORIA PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- ✚ MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**AUTORIZO
JUNTA DE GOBIERNO**

INDICE

INTRODUCCION

QUE ES P. OF

MANUAL

DIRECTORIO

SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREAS

APLICACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL OF TEMOAYA

C. MICAELA FLORES GONZALEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

C. MARTHA GIL DE JESUS
SECRETARIA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

P.L.I. RAQUEL MAXIMINO
ALEJANDRO
TESORERA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

C. PEDRO GARCIA FLORENTINO
VOCAL

C. BEATRIZ COLIN GUTIERREZ
VOCAL