

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE XONACATLÁN.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2019-2021**





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES	6
V. OBJETIVO GENERAL.....	7
VI. MISIÓN.....	7
VII. VISIÓN.....	7
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA	8
IX. ORGANIGRAMA.....	10
X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
JUNTA DE GOBIERNO	12
PRESIDENTA	13
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	15
DIRECCIÓN.....	16
SECRETARÍA PARTICULAR.....	18
TESORERÍA.....	19
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	20
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	21
COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL.....	23
COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA	24
PSICOLOGA ENCARGADA DE PROGRAMAS DEL SISTEMA.....	25
COORDINADOR DE ADULTOS MAYORES.....	26
MÉDICO GENERAL.....	31
ODONTOLOGÍA.....	33
COORDINACIÓN DE UBR	35
PROMOTORA DE RBC.....	36
PROMOTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS.....	37
PROMOTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.....	39
TERAPIA FISICA.....	40



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



CAJA.....	41
ENCARGADA DE MASTOGRAFÍAS Y APOYOS RICHARD	42
COMUNICACIÓN SOCIAL	43
ESTANCIA INFANTIL “LEONA VICARIO”	44
C.C.T. 15ED1213Q	44
ZONA ESCOLAR: D007	44
DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL.....	44
DOCENTES DE MATERNAL Y LACTANTES.....	46
ÁREA MÉDICA.....	48
PSICOLOGO (A).....	48
TRABAJADORA SOCIAL.	48
PERSONAL DEL AREA Y COMEDOR Y COCINA	49
DIRECTORIO.....	50
VALIDACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	53
VALIDACIÓN DEJUNTA DE GOBIERNO.....	54



I. PRESENTACIÓN

El presente manual del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, tiene como propósito principal, dar a conocer las funciones, objetivos, responsabilidades, atribuciones y procedimientos que realizan cada uno de sus integrantes. Además de ser un medio que podrá facilitar la relación entre las áreas, logrando satisfacer los servicios y apoyos que demanden los grupos más vulnerable de nuestro municipio.

Su consulta permitirá identificar con claridad las atribuciones del personal que conforma al DIF Municipal; proporcionando los elementos necesarios para evitar la duplicidad de funciones y alcanzar la excelencia en el desarrollo de procedimientos y desempeño de sus actividades.

La estructura del presente manual comprende la descripción de los siguientes apartados: Introducción, Marco Legal, Atribuciones, Misión y Visión, Descripción del Puestos y Directorio.

Cabe mencionar que este Manual, se actualizará en la medida de las necesidades de la Administración Pública Municipal, construyéndose así mismo una base para la planeación e implementación del proceso administrativo.



II. ANTECEDENTES

La Asistencia Social es una de las estrategias públicas más utilizadas para el combate a la pobreza. A partir de la última década ésta consigue obtener un mayor peso dentro de la acción gubernamental, otorgando recursos crecientes a través de programas sociales específicos.

Bajo esta perspectiva, los apoyos se dirigen a los grupos que viven en condiciones de vulnerabilidad; propiciando una mayor equidad en la sociedad, así, estos programas atemperan las desigualdades y reducen el riesgo de inestabilidad social.

Los rezagos en materia de pobreza y marginación presentes en el municipio generan condiciones que impiden a muchas familias el acceso a una vida más digna. De igual manera, son preocupantes los rezagos de muchas comunidades en lo que respecta al acceso a servicios educativos, de salud y de desarrollo humano.

Aunado a esto, se encuentra el obstáculo de las insuficiencias presupuestales y las limitaciones de los programas, que en muchas ocasiones no alcanzan a cubrir las necesidades de la mayoría de la población. Ante esta realidad, se han conformado múltiples asociaciones civiles y organismos autónomos que contribuyen a solventar estas carencias.

En este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, se propone trabajar de manera coordinada y con criterios de acción, que permitan la vinculación con los sectores de la administración pública Federal y Estatal a fin de brindar la asistencia social, y así lograr una mayor efectividad en la aplicación de los programas, pero con una nueva visión que vaya más allá de la respuesta inmediata para transformarse en una Gestión Institucional, que sirva de vehículo en la que los beneficiarios de los programas asuman con su participación activa, la oportunidad de trascender a otras etapas del desarrollo humano.

El resultado que se proyecta es la reducción del rezago social y la transformación de su realidad hacia condiciones de mayor equidad y bienestar social.



III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF Xonacatlán.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social otorgamiento de Ayudas funcionales para Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Horta-Dif.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.



IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;

V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.

VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.

VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

X. Las demás que le encomienden las leyes.



V. OBJETIVO GENERAL.

Promover el desarrollo integral de la familia a través del seguimiento e implementación de programas y acciones encaminadas en alcanzar el bienestar de las comunidades y grupos más vulnerables, las mujeres, niños, adolescentes, los adultos mayores y las personas con alguna discapacidad.

VI. MISIÓN.

Ser un Organismo que, en colaboración de instancias gubernamentales y privadas, desempeñe los programas y recursos establecidos para beneficio de las personas de escasos recursos y de los grupos sociales más vulnerables de nuestro municipio. Además de brindar servicios de calidad que coadyuven a la atención de las condiciones que generan vulnerabilidad, promoviendo la formación basada en los valores, favoreciendo con esto la integración de las familias.

VII. VISIÓN.

Ser reconocida como una institución de asistencia social integra, preocupada por el bienestar y desarrollo de las familias de nuestras comunidades. Así mismo dar continuidad a la gestión de: apoyos, programas, recursos, etc., que permita otorgar a más Xonacatlences una mejor calidad de vida, disminuyendo el grado de marginación que existe en el municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

CLAVE	DEPENDENCIA GENERAL
A00	PRESIDENCIA
B00	DIRECCIÓN GENERAL
C00	TESORERÍA
D00	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
E00	ÁREA DE OPERACIÓN
F00	ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL
G00	CONTRALORÍA INTERNA

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
300	Secretaría Particular
301	Unidad de Asistencia Social
302	Comunicación Social
303	Contraloría Interna
304	Planeación
305	Supervisión
306	Área de Finanzas
307	Área de Administración
308	Área de Orientación Familiar
309	Área de Servicios Educativos
310	Área de Salud y Deporte
311	Área de Servicios Nutricionales
312	Área de Servicios Jurídicos
313	Área de Desarrollo Comunitario
314	Área de Asistencia a Discapacitados
315	Área de Informática

DG	DA	PROYECTO	CONCEPTO
A00	300	010301010101	Relaciones públicas
A00	301	020608040101	Fomento a la integración de la familia
B00	301	020608060105	Atención integral a la madre adolescente.
B00	301	020608040101	Fomento a la integración de la familia
B00	301	020608060104	Atención integral para la reducción del embarazo adolescente
B00	301	020608060103	Promoción del desarrollo integral del adolescente
B00	301	020608060102	Bienestar y orientación juvenil.
B00	302	010803010103	Difusión y comunicación institucional
B00	308	020608040106	Orientación y atención psicológica y psiquiátrica
B00	308	020608010105	Promoción de la participación infantil y adolescente
B00	308	020608040101	Fomento a la integración de la familia
B00	309	020608050103	Atención social y educativa para hijos de madres y padres trabajadores.
B00	309	020608050102	Cultura de igualdad y prevención de la violencia de género
B00	309	020608050101	Coordinación Institucional para la igualdad de género
B00	310	020301010101	Medicina preventiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



DG	DA	PROYECTO	CONCEPTO
B00	310	020301010201	Promoción de la salud
B00	310	020301010202	Prevención de las adicciones
B00	311	020605010101	Estudios Nutricionales
B00	311	020605010103	Cultura alimentaria
B00	311	020605010105	Huertos Familiares
B00	311	020506030101	Desayunos escolares
B00	311	020506030101	Desayuno escolar comunitario
B00	312	020608040103	Servicios jurídico asistenciales a la familia
B00	312	020608040102	Atención a víctimas por maltrato y abuso
B00	313	020608030201	Vida activa para el adulto mayor
B00	313	020608030102	Asistencia social a los adultos mayores
B00	314	020608020302	Atención terapéutica a personas con discapacidad
B00	314	020608020201	Capacitación a personas con discapacidad
B00	314	020608020102	Orientación e información sobre discapacidad
C00	306	010502020401	Registro y control de caja y tesorería
E00	304	010502050102	Planeación de proyectos para el desarrollo social



IX. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN





X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Ser el Órgano Superior del Organismo, el cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales, para

FUNCIONES

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



PRESIDENTA

OBJETIVOS

Coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal DIF, orientadas a beneficiar la población más vulnerable del Municipio, procurando el bienestar social, con basen en las políticas, normas y disposiciones generales de la Junta de Gobierno.

FUNCIONES

- 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 niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- 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. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



- XI. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIII. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XIV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XV. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVI. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.



SECRETARIA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Apoyar a la Presidencia en los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del Sistema, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones y funciones de la misma; solventando cualquier observación o requerimiento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización y/o Contraloría Municipal. Así mismo atender las solicitudes y asistencia de tipo administrativas que las diferentes áreas del Sistema soliciten a la Presidenta.

FUNCIONES

- I. Dar contestación a los oficios emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización y Contraloría Municipal.
- II. Proponer por lo menos cada seis meses acciones de mejora para el control administrativo de las áreas.
- III. Colaborar con las áreas de Dirección, Tesorería y Planeación, para la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos.
- IV. Colaborar con las áreas de Dirección, Tesorería y Planeación, para la elaboración e integración de la cuenta pública.
- V. Revisar los informes mensuales, para la entrega adecuada al Órgano Superior de Fiscalización.
- VI. Colaborar con la Dirección General para el registro y control de Bienes muebles e inmuebles.
- VII. Colaborar con el área de Planeación, para la integración de los informes anuales de la Presidenta.
- VIII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



DIRECCIÓN

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, con el fin de dar cumplimiento al objetivo principal del Sistema, procurando en todo momento el bienestar familiar; con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos. Así mismo dar atención y seguimiento a las propuestas aprobadas por la Junta de Gobierno.

FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



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



SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Contribuir a la eficiente atención de los asuntos de la Dirección General, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y del despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES

- I. Dar seguimiento de los acuerdos emanados de la Dirección General y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos dictados por el titular.
- II. Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por la Directora.
- III. Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la Directora.
- IV. Recibir las peticiones que sean dirigidas la Directora y turnarlas al área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad.
- V. Controlar la correspondencia y documentación dirigida al Director General, así como coordinar las actividades necesarias para el adecuado manejo de la correspondencia oficial.
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



TESORERÍA

OBJETIVO

Aplicar estrategias eficientes y eficaces, orientadas a mantener una sana situación financiera que coadyuven al fortalecimiento económico de la Institución y al cumplimiento cabal sus objetivos de trabajo. Además de ser el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones

FUNCIONES

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



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la coordinación de las actividades de todas las áreas del Sistema Municipal DIF, tendientes al cumplimiento de los programas que opera el Organismo, así como las acciones de carácter administrativo y que realizan el seguimiento y evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2019 - 2021 y en el Plan Trianual del DIFEM.

FUNCIONES:

- I. Trabajar en coordinación con la Dirección General y la Tesorería del Sistema Municipal a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- II. Dirigir el proceso de planeación y evaluación de las operaciones generales del Organismo.
- III. Establecer en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa del Sistema Municipal.
- IV. Revisar el Programa Operativo Anual (POA), relativo a las áreas operativas del Organismo.
- V. Analizar y proponer los proyectos que deberán ser integrados en el presupuesto del Sistema, que serán presentados a la Tesorería para su revisión.
- VI. Diseñar, revisar, corregir y en su caso implementar los controles administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los programas.
- VII. Supervisar y elaborar el avance de los indicadores estratégicos y metas físicas por proyecto que permitan evaluar los avances de los programas y actividades institucionales.
- VIII. Diseñar, crear y/o actualizar manuales de organización, manual de procedimientos, y todo documento que oriente sobre el correcto funcionamiento administrativo del organismo.
- IX. Vigilar el cumplimiento del plan trianual de trabajo del Organismo.



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO:

Proteger de manera integral los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, servicios salud, educación, protección social, cultura, deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizarlos. Además de la atención integral a personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y hombres que hayan sido víctimas y/o generadores de maltrato, así como a sus familias, a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social.

FUNCIONES:

- I. Brindar servicios de asistencia jurídica en materia familiar y orientación social, a personas en condiciones de vulnerabilidad como; niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores.
- II. Promover e instrumentar acciones de prevención de la violencia familiar y de atención multidisciplinaria a los sujetos de maltrato, así como las que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la familia.
- III. Brindar patrocinio judicial a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos; con la representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia, previo estudio socioeconómico que determine la vulnerabilidad de los solicitantes.
- IV. Asistencia jurídica en: juicios de pensión alimenticia, rectificación de acta, guarda y custodia, pérdida de patria potestad, divorcio voluntario, divorcio encausado, régimen de visita, designación de tutor, reconocimiento de concubinato, reconocimiento de paternidad.
- V. Dar seguimiento a los casos de maltrato familiar; mediante reuniones inmediatas y periódicas, con la finalidad de dar una solución a cada uno de los casos reportados.
- VI. Promover entre la población del municipio, la cultura de la no violencia, el maltrato y la denuncia; en colaboración del área médica, psicológica, jurídica y social.



- VII. Realizar el trámite correspondiente para poner a disposición de las autoridades correspondientes a los menores que por causas externas sean abandonados en la vía pública, así como para ingresarlos en algún albergue temporal infantil conforme al procedimiento legal correspondiente.
- VIII. Comparecer ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de las niñas, niños y adolescentes en los términos de las disposiciones legales aplicables
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos



COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Otorgar a familias mediante diversas actividades; asesorías para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar, estableciendo proyectos de vida más eficaces. Además de dirigir y fortalecer el goce, respeto, protección y promoción de los derechos y el desarrollo integral de las mujeres y los hombres.

FUNCIONES:

- I. Realizar y practicar investigaciones socioeconómicas y psicológicas a las personas sujetas de asistencia social que lo requieran, para comprobar su estado de vulnerabilidad.
- II. Coadyuvar en el cumplimiento del proceso administrativo en el que se encuentran desarrollando las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- III. Intervenir a favor de personas y comunidades vulnerables, el acceso a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- IV. Impartir pláticas a la población para promover la participación de los miembros de la familia en su integración.
- V. Realizar talleres que permitan la capacitación para el autoempleo de mujeres de escasos recursos.
- VI. Impartir cursos/talleres para la atención, y capacitación para el autoconsumo y el autoempleo; a madres adolescentes y adolescentes embarazadas.
- VII. Realizar e Impartir jornadas de dignificación de la mujer.
- VIII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA

OBJETIVOS:

Fomentar actividades enfocadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales; incorpora las acciones orientadas a la atención de enfermedades mentales.

FUNCIONES:

- I. Brindar atención psicológica a las personas que así lo soliciten.
- II. Llevar un control y seguimiento de los avances o retrocesos de los pacientes del área.
- III. Tener en resguardo y con estricta confidencialidad los expedientes de los beneficiarios.
- IV. Brindar pláticas de prevención y detección de trastornos relacionados al área.
- V. Entregar informes mensuales de las actividades realizadas en la instancia.
- VI. Rendir informes de los distintos programas conferidos al área de psicología y de acuerdo a los lineamientos solicitados.
- VII. Asistir a las capacitaciones de los programas a ejecutar.
- VIII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



PSICOLOGA ENCARGADA DE PROGRAMAS DEL SISTEMA

OBJETIVOS:

Encargada de los programas RDI, PREADIC, AIA Y AIPEA en los cuales debe fomentar actividades enfocadas a contribuir a la prevención de factores de riesgo en los adolescentes; así como a la información y participación de los niños en temas relacionados a sus derechos.

FUNCIONES:

- I. Brindar atención psicológica a las personas que así lo soliciten.
- II. Llevar un control y seguimiento de los avances o retrocesos de los pacientes del área.
- III. Brindar pláticas de prevención y detección de factores de riesgo en la adolescencia.
- IV. Ejecutar pláticas, foros y eventos relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- V. Asistir y participar en eventos enfocados a la participación del niño difusor.
- VI. Entregar informes mensuales de las actividades realizadas en la instancia.
- VII. Rendir informes de los distintos programas conferidos al área de psicología y de acuerdo a los lineamientos solicitados.
- VIII. Asistir a las capacitaciones de los programas a ejecutar.
- IX. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



COORDINADOR DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO:

Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el Organismo para la operación de los programas que se llevan a cabo en el territorio municipal, orientados a la atención de la población de adultos mayores.
- II. Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna.
- III. Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar.
- IV. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores.
- V. Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno.
- VI. Supervisar la atención que se brinda en los Clubes y Casa de Día para adultos mayores localizados en el Municipio para las personas senescentes.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Realizar los trámites y tarjetas del programa de gobierno Federal INAPAM, de acuerdo a los lineamientos que este solicite.
- IX. Solicitar, ejecutar y coordinar los viajes otorgados por DIFEM, para los adultos mayores del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



- X. Gestionar y ejecutar acciones de salud, tales como densitometrías, toma de presión, apoyos de aparatos funcionales, entrega de medicamentos y pláticas para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- XI. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



COORDINADORA DE HORTA DIF.

OBJETIVO: Fomenta la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y a la comercialización de excedentes a través de la entrega de insumos para el establecimiento de huerto familiar, escolares y proyectos productos sustentables, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias xonacatlanses.

ALCANCE: Personas con alguna condición de carencia alimentaria, que habiten preferentemente en localidades de alta y muy baja marginación de Xonacatlán, y que cuenten con las condiciones para producir alimentos de autoconsumo.

- I. Otorgar pláticas de nutrición, a beneficiarios del programa.
- II. Construcción y/o implementación de huertos o centros de enseñanza para la producción de hortalizas a grupos de personas en todo el municipio.
- III. Brindar asesoría y capacitación a grupos de personas en las diferentes comunidades para la producción de cultivos.
- IV. Buscar los beneficiarios para los apoyos que DIFEM otorgue a nuestro municipio.
- V. Mantener bajo su resguardo los expedientes y documentos de los beneficiarios.
- VI. Realizar revisiones de los huertos que se encuentren activos en ese momento.
- VII. Acudir a las instalaciones de las escuelas beneficiarias con huertos y proporcionar la capacitación e insumos que se encuentren disponibles en ese momento.
- VIII. Mantener informados a los usuarios de las distintas actividades que proporcione DIFEM.
- IX. Mantener actualizada la plataforma de beneficiarios de este programa.
- X. Proporcionar capacitaciones de autoconsumo a los usuarios del programa.
- XI. Realizar los reportes pertinentes que DIFEM o el Sistema requieran de su área.
- XII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL INAPAM

OBJETIVO: Contribuir al bienestar de las Personas Adultas Mayores en el país, a través de garantizar el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación en la vida económica, política y social.

FUNCIONES:

- I. Conocer y estudiar ampliamente los Programas del INAPAM.
- II. Proporcionar información al Público en general acerca de los programas INAPAM
- III. Elaborar con su equipo de trabajo, en los formatos establecidos, El Plan de Trabajo Anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio y presentarlo a la Delegación Estatal para su revisión, autorización e integración al Plan de Trabajo de la Entidad que se presentará a la Dirección de Programas Estatales Y Afiliación Nacional.
- IV. Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los programas y actividades a desarrollar en la Representación Municipal.
- V. Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Delegación Estatal.
- VI. Realizar juntas mensuales con el personal que labora y/o los representantes de los clubes de la tercera edad, para organizar y planear las actividades que se llevarán a cabo.
- VII. Informar mensual y oportunamente, en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal los servicios y universo de personas realizados por la representación municipal a su cargo, así como el resultado de estos, girando copia de esta información a las Instituciones de apoyo.
- VIII. Reportar a la Delegación Estatal y organismos de apoyo, los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la Representación Municipal.
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas en el municipio a su cargo.
- X. Realizar supervisiones periódicas al personal del INAPAM o comisionado a la Representación Municipal e informar por escrito el resultado de estas al Delegado Estatal con copia a la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional e Instituciones de apoyo
- XI. Solicitar autorización y asesoría a la Delegación Estatal, para la modificación de alguno de los programas o la realización de un nuevo proyecto.
- XII. Participar en los eventos estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población adulta mayor,
- XIII. Revisar listas de asistencia quincenales, informes mensuales de servicios y universo de personas e informe de actividades del personal INAPAM a su cargo, para su aprobación y firma.
- XIV. Realizar anualmente un inventario físico de bienes muebles, propiedad del INAPAM al 31 de diciembre de cada año y enviarlo a la representación Estatal correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



- XV. Promover el apoyo de las diferentes Instituciones afines y/o solidarias a través de convenios de coordinación y colaboración, previo conocimiento y autorización de la Delegación Estatal.
- XVI. Gestionar convenios con prestadores de servicios que ofrezcan descuentos para los adultos mayores de la localidad, e informar de los mismos a la Delegación Estatal para que éstos sean considerados dentro del folleto de beneficios general de la entidad, así como verificar periódicamente la vigencia de los descuentos.
- XVII. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas.
- XVIII. Y las de manera expresa le solicite la Delegación Estatal y/o las Instituciones municipales de apoyo.
- XIX. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



MÉDICO GENERAL

OBJETIVO:

Contribuir a la mejora de la salud de los habitantes del Municipio, mediante la planeación e implementación de un plan de trabajo orientada a la atención médica integral, principalmente de los pobladores en situación de marginación y vulnerabilidad. Así como garantizar el acceso a servicios de salud de calidad en los diferentes ramos que den satisfacción a las necesidades de la población.

Políticas y Normas

- Se brindará la atención a la población en general que lo solicite, buscando acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio todos los servicios médicos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF.
- Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- I. Otorgar a las personas el acceso a la atención médica a través de los servicios de medicina general.
- II. Canalizar a los pacientes; que así lo requieran, a los diferentes niveles de atención médica.
- III. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a todas las acciones en materia de salud preventiva.
- IV. Organizar jornadas y campañas de salud.
- V. Realizar exámenes para detección de cáncer cervicouterino y mamario.
- VI. Otorgar pláticas de fomento para la salud.
- VII. Gestionar diversos apoyos ante instituciones públicas y privadas para la prestación de los servicios de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



-
- VIII. Expedir certificados médicos.
 - IX. Cumplir en tiempo y forma el Programa Anual de Trabajo.
 - X. Rendir informes mensuales a la Dirección, y a las instancias que se lo requieran.
 - XI. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Otorgar servicios dentales que permitan elevar la calidad de vida en las personas que sufren alguna enfermedad que afecta a cualquier parte de la estructura mandibular, proporcionando alternativas de prevención, rehabilitación y corrección, que permitan disminuir las enfermedades buco-dentales, así como su rehabilitación.

Políticas y Normas

- El área de odontología debe contar con medidas de prevención y control de enfermedades bucales, basadas en los diferentes casos registrados e integrados mediante expedientes clínicos.
- El manejo de residuos peligrosos, biológicos infecciosos debe de llevarse a cabo siguiendo las reglas operativas estipuladas por la Secretaría de Salud del estado de México, a fin de contribuir con el tratamiento de los mismos.
- El servicio debe prestarse a toda la comunidad del municipio que solicite y requiera.

FUNCIONES:

- I. Otorgar consultas y tratamientos odontológicos en consultorio fijo y en jornadas médicas.
- II. Otorgar pláticas de odontología preventiva.
- III. Desarrollar actividades como: pláticas, demostraciones técnicas de cepillado, placa dentó-bacteriana, uso del hilo dental y enjuagatorios de fluoruro, a menores en escuelas primarias del municipio.
- IV. Organizar y llevar al cabo la Semana Nacional de Salud Bucal.
- V. Solicitar el mantenimiento de su instrumental y consultorio; así mismo se cumplan con los lineamientos de higiene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



-
- VI. Cumplir en tiempo y forma el Programa Anual de Trabajo.
 - VII. Rendir informes mensuales a la Dirección, y a las instancias que se lo requieran.
 - VIII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



COORDINACIÓN DE UBR

OBJETIVO:

Brindar atención médica y de rehabilitación especializada, a la población más vulnerable del municipio con alguna discapacidad física, mental y sensorial. Atender a las personas con capacidades diferentes con el fin de rehabilitar las funciones físicas de acuerdo a las necesidades de cada paciente

FUNCIONES:

- I. Otorgar consultas médicas de rehabilitación.
- II. Referir a personas con discapacidad a otras instituciones para su atención, si así lo requieren.
- III. Solicitar el equipamiento y mantenimiento de la UBR, así como los aparatos utilizados para la rehabilitación.
- IV. Elaborar e integrar expedientes de las personas que acuden con normalidad a la UBR, para su atención y rehabilitación.
- V. Rendir informes mensuales a la Dirección, y a las instancias que se lo requieran.
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



PROMOTORA DE RBC

OBJETIVO:

Informar, orientar, detectar y proporcionar a la población, los apoyos necesarios en torno a los factores de riesgo y atención a la discapacidad, a través de visitas y pláticas domiciliarias, y en instituciones educativas.

FUNCIONES:

- I. Orientar e informar sobre la prevención de la discapacidad.
- II. Realizar visitas domiciliarias para proporcionar terapias de acuerdo a las necesidades del paciente.
- III. Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares.
- IV. Realizar convenios de apoyos para personas con discapacidad.
- V. Canalización de pacientes que requieran atención especial a diversas instituciones gubernamentales.
- VI. Realizar acciones de integración educativa, laboral, recreativa y cultural a personas con discapacidad.
- VII. Elaborar material de difusión del programa de RBC.
- VIII. Coordinar el apoyo de transporte a personas con discapacidad.
- IX. Rendir informes mensuales a la Dirección, y a las instancias que se lo requieran.
- X. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



PROMOTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS

OBJETIVO:

Promover y atender a la población mediante el Programa de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas; el cual tiene como propósito la entrega de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, para niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla de las zonas más vulnerables del municipio.

FUNCIONES:

- I. Tomar peso y estatura de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas del turno matutino o vespertino, para integrar el padrón de beneficiarios.
- II. Requerir el Formato de Registro de posibles personas beneficiarias, así como los documentos necesarios.
- III. Acudir a las capacitaciones convocadas por PRAAME.
- IV. Cumplir con las disposiciones y reglas de operación emitidas por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, enfocadas a su programa.
- V. Supervisar la recepción y hacer la entrega de desayunos escolares y raciones vespertinas, a las escuelas beneficiadas con el programa.
- VI. Capacitar a padres de familia y maestros de los beneficiados con desayunos e informar sobre las reglas de operación.
- VII. Formar comités dentro de las instituciones beneficiadas con padres de familia de niños beneficiados, para realizar la entrega de los desayunos fríos y raciones vespertinas, así como mantener contacto para la entrega de la cuota de recuperación.
- VIII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para la integración de los COCICOVI'S (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia).
- IX. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación, en los planteles educativos en conjunto con los COCICOVI'S.
- XI. Rendir informes mensuales a la Dirección, y a las instancias que se lo requieran, sobre su programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



-
- XII. Informar a caja el listado de las escuelas y de su cuota de recuperación correspondiente de acuerdo a cada mes.
 - XIII. Entregar de manera mensual el listado de las escuelas beneficiadas con folio de pago y folio de entrega, para poder solicitar el pago de cuota de recuperación correspondiente a DIFEM, emitido por la tesorería del sistema.
 - XIV. Entregar oficios, circulares y avisos a las escuelas beneficiadas, sobre los cambios o contratiempos que requiera la instancia inmediata DIFEM.
 - XV. Encargada de supervisar la plataforma y de subir a los nuevos beneficiarios, requeridos por DIFEM.
 - XVI. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



PROMOTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES

OBJETIVO:

Atención y verificación de los desayunadores beneficiados con el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes; mediante el cual se entrega de un primer alimento caliente; acompañada de acciones de orientación alimentaria, a las niñas, niños y adolescentes de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación.

FUNCIONES:

- I. Supervisión de los desayunadores escolares.
- II. Requerir el Formato de Registro de posibles personas beneficiarias.
- III. Hacer inventario de las despensas entregadas a cada desayunador por parte de DIFEM.
- IV. Mantener actualizado los datos del libro florete de las escuelas beneficiadas.
- V. Formar los comités dentro de las instituciones beneficiadas con el programa.
- VI. Realizar informes de los comedores calientes de acuerdo a los requerimientos solicitas y con las instancias que así lo soliciten.
- VII. Dar pláticas de higiene y operación a las personas encargadas de los comedores.
- VIII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



TERAPIA FISICA

Objetivo

Atender a la población con capacidades diferentes más vulnerables favoreciendo un alcance de nivel físico, mental y sensorial óptimo, que le permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor integración social.

Funciones

- I. Otorgar terapia física a las personas que así lo soliciten y de acuerdo a una valoración especializada previa.
- II. Llenar y mantener en resguardo los expedientes de los beneficiarios del área.
- III. Entregar los informes mensuales de su área a las instituciones o instancias que así lo soliciten.
- IV. Dar seguimiento e informar de los avances a los usuarios del área.
- V. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



CAJA

OBJETIVOS:

Orientar al usuario que así lo requiera a las áreas correspondientes de acuerdo a las necesidades que estos presenten y realizar los cobros de la cuota de recuperación de los servicios otorgados, así como agendar consultas al área de medicina.

FUNCIONES:

- I. Cobro de servicios otorgados por la institución.
- II. Canalización de los beneficiarios a las áreas correspondientes.
- III. Agendar citas en las áreas de medicina del Sistema.
- IV. Corte de caja y depósito de ingresos en bancos.



ENCARGADA DE MASTOGRAFÍAS Y APOYOS RICHARD

OBJETIVOS:

Gestionar apoyos con instituciones públicas o privadas para dar cumplimiento con estos servicios que el sistema otorga para

FUNCIONES:

- I. Realizar las gestiones necesarias para los apoyos de esta índole.
- II. Buscar a los beneficiarios para otorgar los apoyos de éste proyecto.
- III. Realizar el seguimiento necesario a cada uno de los pacientes que resulten con alguna complicación.
- IV. Mantener bajo resguardo los informes clínicos de los usuarios y realizar las medidas necesarias derivados de dichos documentos.
- V. Realizar los reportes necesarios a las instituciones pertinentes así como a este Sistema.
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Dirección.



COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVOS:

Ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de eventos y comunicados oficiales. Como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos del Sistema.

FUNCIONES:

- I. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Sistema;
- II. Coordinar a los enlaces de comunicación de las áreas del Sistema para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- III. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las áreas.
- IV. Coordinarse con las áreas para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ella;
- V. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones del
- VI. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- VII. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para los apoyos de esta índole.



ESTANCIA INFANTIL “LEONA VICARIO”

C.C.T. 15ED1213Q

ZONA ESCOLAR: D007

DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO:

Coordinar el apoyo y protección mediante el servicio de estancia, a los hijos de madres que trabajen fuera del hogar, que estén estudiando o sean madres solteras, aprovechando sus conocimientos y habilidades, para brindar un servicio de calidad en el buen desarrollo psicomotor, cognitivo, social y de lenguaje de los menores.

FUNCIONES:

- I. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la Estancia Infantil.
- II. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente.
- III. Llevar un control diario al ingreso de los niños a la estancia en lo referente su estado de salud, con la finalidad de que si presentan alguna enfermedad se asiente en su historial clínico; y determinar la permanencia o no del menor en la estancia
- IV. Realizar actividades de acuerdo con el calendario escolar que fije la Secretaria de Educación Pública.
- V. 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.
- VI. Llevar acabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento, estrategias y métodos de trabajo.
- VII. Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la estancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



- VIII. Entregar oportunamente la documentación escolar a las autoridades competentes que le soliciten.
- IX. Instruir al personal de la Estancia para dar un buen trato a niños y padres de familia.
- X. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y promover su conservación y mejoramiento.
- XI. Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, la siguiente documentación:
 1. Libro de inscripción, registro de asistencia de personal, movimientos estadísticos, formas para el registro de boletas, correspondencia recibida, libro de actas, expedientes individuales del personal, expediente de la asociación de padres de familia, circulares, cuaderno de supervisión, instructivos, expedientes de fin de cursos, reglamento, etc. Así mismo la clasificación del archivo deberá estar organizada, actualizada y en excelentes condiciones de limpieza.
 2. Llevar correctamente el registro de asistencia de personal que labora en la estancia, registrando la hora de entrada y de salida, los retardos y las faltas justificadas e injustificadas especificando día, mes y año, informando a la supervisión escolar y/o coordinación educativa para el trámite administrativo correspondiente, asimismo registrar las salidas del personal por comisión oficial en horario de labores para evitar que el trabajador tenga problemas laborales.
 3. Atender al grupo cuando la docente y/o auxiliar de estancia falte a sus labores sin descuidar sus funciones evitando regresar a los niños a su casa.
 4. Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite.
 5. 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.
 6. Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales.
 7. Promover la integración, organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia el cambio y/o reestructuración de estos organismos de apoyo será en el mes de octubre, siempre en asamblea general y designados por los propios padres de familia.
- XII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora.



DOCENTES DE MATERNAL Y LACTANTES

Funciones

- I. Colaborar con la dirección de la estancia infantil en las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales que se desarrollen durante el ciclo escolar.
- II. Auxiliar a la directora de la estancia infantil en la inscripción, formación de grupos, y otras actividades de la organización escolar.
- III. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque la dirección del plantel, la supervisión escolar o las autoridades (superiores., seminarios, reuniones académicas, etc.)
- IV. Interpretar, aplicar y registrar el avance del programa educación inicial, programa de educación preescolar y otros.
- V. Colaborar con la educación de la estancia infantil en la elaboración de proyecto institucional y desarrollo del mismo.
- VI. Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional.
- VII. Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades del programa de educación inicial y programa de educación preescolar.
- VIII. Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma.
- IX. Controlar y vigilar el juego como actividad socializante en el desarrollo del niño.
- X. Cubrir las guardias periódicas y/o eventuales de vigilancia en ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños y otras que la dirección indique.
- XI. Colaborar los actos cívicos y sociales de la estancia infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



- XII. Integrar el expediente personal de los alumnos incluyendo la entrevista con los padres de familia.
- XIII. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo., realizando los movimientos estadísticos correspondiente de altas y bajas remitiendo a la autoridad inmediata superior.
- XIV. Elaborar correctamente la documentación que la directora del plantel le indique.
- XV. Remitir oportunamente la documentación que le solicite.
- XVI. Auxiliar a la directora del plantel a la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo de la institución.
- XVII. Auxiliar en el área de cocina en caso de necesidad o inasistencia del personal.
- XVIII. Cuidar que los bienes y materiales de la escuela se conserven en condiciones aceptables para su uso.
- XIX. Registrar su hora de entrada y de salida.
- XX. Evitar tratar asuntos de índole personal en horario de trabajo.
- XXI. Mantener relaciones de respeto mutuo entre compañeros de su trabajo y autoridades.
- XXII. Mantener en un trato respetuoso con los alumnos y padres de familia.



ÁREA MÉDICA

FUNCIONES:

- 1.- Practicar el examen de ingreso a todos los niños y niñas de la estancia infantil.
- 2.- Elaborar los expedientes con la historia clínica de los menores.
- 3.- Vigilar el filtro de entrada diario de los niños y niñas de la estancia infantil.
- 4.- Atender todas las emergencias médicas que se presenten en la estancia infantil con la debida responsiva médica y/o canalizarlos.

PSICOLOGO (A)

FUNCIONES:

- 1.- Supervisar y asesorar al personal en la aplicación, registro y evaluación del plan de Educación Inicial.
- 2.- Elaborar graficas del desarrollo de los niños mensualmente en base a la hoja de registro diario.
- 3.- Valorar, canalizar, apoyar y llevar el seguimiento a niños con discapacidad y problemática de tipo emocional con un programa terapéutico.
- 4.- fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la Estancia Infantil
- 5.- Orientar al personal sobre el manejo de problemáticas a nivel personal y de los menores.
- 6.-Apoyar en las comisiones que la directora le encomiende (visitas a salas, al comedor, elaboración del periódico mural, etc).

TRABAJADORA SOCIAL.

FUNCIONES:

- 1.-Realizar de acuerdo al tabulador vigente y es estudio socioeconómico y la asignación de la cuota de recuperación.
- 2.- Llevar a cabo las visitas domiciliarias cuando sean requeridas por la directora de la Estancia Infantil, psicólogo, médico.
- 3.- Revisar y actualizar el listado de las cuotas de recuperación para su cobro.



PERSONAL DEL AREA Y COMEDOR Y COCINA

FUNCIONES:

- 1.- Utilizar diariamente bata, zapato de piso, cubrebocas y cofia.
- 2.- Hacer las requisiones de alimentos y almacén semanalmente, basándose estrictamente en los menús correspondientes.
- 3.- Checar la entrega de víveres semanalmente cuidando la calidad.
- 4.-Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.
- 5.-Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina (platos, vasos, cucharas, trastes, mobiliario, almacén, etc.)
- 6.- Llevar un control por escrito de los productos de almacén.
- 7.- Registrar diariamente la asistencia de los niños y niñas que entran al comedor.

PERSONAL DE INTENDENCIA

FUNCIONES:

- 1.- Mantener en buenas condiciones de limpieza las instalaciones de la Estancia Infantil.
- 2.- Mantener en buenas condiciones de limpieza los baños de la Estancia Infantil.
- 3.- Mantener en buenas condiciones de limpieza mobiliario que se encuentra dentro de la Estancia Infantil por ejemplo, las mesas, sillas, colchonetas, tapetes de colores.



DIRECTORIO

C. JESSICA MARTINEZ SANCHEZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
XONACATLÁN.

C.P. TIRZA PATRICIA ROBLES BUSTAMANTE

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE XONACATLÁN.

C.P. MARGARITA BERENICE ZUÑIGA BECERRIL.

ENCARGADA DE DESPACHO DEL ÁREA DE TESORERIA.

LIC. KAREN PAMELA BECERRIL VAZQUEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN.

LIC. MARIELA GUTIERREZ GUTTIERREZ MARIELA

PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

DRA. MARTHA CORTES JIMENEZ

MEDICO GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLÁN.

LIC. OSCAR SÁNCHEZ DÍAZ

ODONTOLOGO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLÁN.

MARIA DE LOURDES ALBARRAN MANJARREZ.

ENCARGADA DE LA UBR.



ADEMARIS LETZLY ALVIRDE OLIVARES
MÉDICO ESPECIALISTA DEL ÁREA DE UBR.

ILEANA JOCELYN SILVA VAZQUEZ
DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

YOSELIN VIRIDIANA ALANIS SALAZAR
MAESTRA ENCARGADA DE SALA DE MATERNAL.

YARELITORRES HERNANDEZ
MAESTRA ENCARGADA DE SALA DE LACTANTES.

CARLOS CHAVEZ FERNANDEZ
AUXILIAR DE TESORERÍA

EDGAR GUTIERREZ CASTAÑEDA
AUXILIAR JURIDICO

DENISE GEORGINA MARTÍNEZ GUTIERREZ.
COORDINADORA DEL ÁREA DE PSICLOGIA

GABRIELA GALVAN CARRILLO
PSICOLOGA DEL SISTEMAMUNICIPAL DIF XONACATLAN

ANA ROSA TORRES PORTILLO
RECEPCIONISTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLAN



SONIA MORENO DE LA ROSA

PROMOTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES

LETICIA FRANCO GONZÁLEZ

PROMOTORA DE DESAYUNOS CALIENTES

MARTHA PATRICIA REYES REYNOSO

PROMOTORA DE ADULTO MAYOR Y ENLACE DE INAPAM

CONCEPCIÓN HERRERA SANTIAGO

PROMOTORA DE HORTADIF

MARCELINA YOLANDA PEREZ LAZARO

PROMOTORA DE PREVIDIF

SVEIDY RAMIREZ HERRERA

TRABAJADORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLAN

JOSEPH RYAN FLORES PIÑA

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SERGIO ANTONIO VALDEZ SANCHEZ

ASESOR JURIDICO DE PRESIDENCIA.



**VALIDACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN**

ELABORÓ

REVISÓ

LIC. KAREN PAMELA BECERRIL VAZQUEZ
TITULAR DE LA UIPPE.

C.P. TIRZA PATRICIA ROBLES BUSTAMANTE
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
DE XONACATLAN, EDO. DE MÉXICO.

APROBÓ

C. JESSICA MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA DIF
MUNICIPAL DE XONACATLAN, EDO. DE
MÉXICO.



VALIDACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

C. JESSICA MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA DIF
MUNICIPAL DE XONACATLAN, EDO. DE
MÉXICO.

LIC. TIRZA PATRICIA ROBLES BUSTAMANTE
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE
XONACATLAN, EDO. DE MÉXICO.

C. MIRIAM ORTEGA ALDAMA
PRIMERA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE
XONACATLAN, EDO. DE MÉXICO.

C. MARIA DEL CARMEN MORALES GUTIERREZ
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE
XONACATLAN, EDO. DE MÉXICO.

C. ROSA ISELA MEJIA ALGARA
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SISTEMA DIF MUNICIPAL DE XONACATLAN,
EDO. DE MÉXICO.