



SISTEMA MUNICIPAL PARA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Enero 2022

© H Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, 2022-2024.
Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso, México.
Av. José Ma. Morelos s/n Col. Centro, CP: 50640.

DIF MUNICIPAL
Teléfono: 7121235412
7121237114

Enero del 2022 hecho en San Felipe del Progreso, México.

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

INDICE

INTRODUCCION	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURIDICO	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.	11
1. JUNTA DE GOBIERNO	11
2. PRESIDENCIA.	12
3. DIRECCION	13
3.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.	15
3.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).	16
4. TESORERIA	17
5. COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN.	19
6. COORDINACIÓN DE AREA MÉDICA.	20
7. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	21
8. COORDINACIÓN DE EDUCACION Y DESARROLLO COMUNITARIO.	22
9. ESTANCIA INFANTIL	23
10. PROCURADURIA DE PROTECCION MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	24
11. UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL (URIS).	25
12. DESARROLLO INTEGRAL PARA ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DIPAD).	26
VII. DIRECTORIO	27
VIII. VALIDACIÓN	28

INTRODUCCION

La Administración 2022 – 2024 del municipio de San Felipe del Progreso tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población a través de programas congruentes a la realidad que vive la población, 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 estados de abandono, discapacidad y vulnerabilidad, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación. El afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual Administración del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso a considerar que el problema no está solo evidentemente en la situación económica, sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes de la población. 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 permite optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontraran líneas específicas encaminadas a definir la responsabilidad de la unidad Administrativa, y ayudara a evitar la duplicación de funciones.

El marco legal de este documento presenta el sustento Jurídico-Administrativo, con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados, denominados Sistemas Municipales DIF y Ley de Asistencia Social.

El Organigrama del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del municipio de San Felipe del Progreso, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación además señala las líneas de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura. Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, describe las funciones que se realizan en cada puesto. Sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo, encaminadas a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando menos cada tres años o cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

I. ANTECEDENTES

En 1929, con la creación del programa "una gota de leche", se inician formalmente los programas encaminados a brindar atención alimentaria a los niños de los sectores de la población más desprotegidos.

En 1954 se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, creando la Institución Protectora a la Infancia y el 1961 se crea como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).

En 1968, surge el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación.

En 1975 se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y al siguiente año cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IPIEM).

Es en el año de 1977, que 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 propios, con el objetivo primordial de promover el bienestar social.

En 1982, mediante decreto se define al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) como Organismo rector de las Acciones de Asistencia Social.

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

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

Por Decreto número 156 de la LVII Legislatura del Estado de México; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de septiembre de 2010, se expidió la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, con el objeto de establecer las bases, objetivos y procedimientos del Sistema Municipal de Asistencia Social y promover los programas, acciones y prestación de los servicios.

Y motivado por las demandas de la misma sociedad y que la operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se adecue a la misma, ha sido necesario actualizar su estructura de organización, con el propósito de que pueda atender con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con eficiencia a las demandas de la población mexiquense.

II. MARCO JURIDICO

El Sistema para el Desarrollo Integral en la Familia de San Felipe del Progreso, cuenta con un amplio marco jurídico, en el que se puede observar su estructura e integración, en diversas áreas y Sectores, así como en la coadyuvancia con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de la misma corresponsabilidad con las instituciones y Asociaciones Publicas, Civiles y Privadas; todo lo anterior refuerza ampliamente el que hacer del sistema.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica de la Administración Publica municipal.
4. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizado de Asistencia Social denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
5. Ley de Asistencia Social.
6. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
7. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172.
8. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
9. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
9. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
10. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
11. Ley General de Población.
12. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
13. Ley General de las personas con Discapacidad
14. Código Civil vigente en el Estado de México
15. Código Penal vigente en el Estado de México
16. Reglas de Operación de los Programas Asistenciales emitidos por el DIFEM.

III. ATRIBUCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.

DE SUS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, tiene como objetivos la asistencia social y beneficio colectivo, familiar, de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo a los siguientes:

- Brindar atención permanente a la población marginada, otorgando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Integral para el de Desarrollo Integral de la Familia;
- Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Coordinar y coadyuvar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y personas en condiciones de vulnerabilidad;
- Prestar servicios jurídicos asistenciales y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas en condiciones de vulnerabilidad, así como a la familia en la búsqueda de su integración o bienestar;
- Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;

- Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de las niñas, niños, adolescentes grupos de escasos recursos económicos;
- Asistir a reuniones entra e interinstitucionales, relacionadas con los programas prioritarios sobre salud y asistencia comunitaria para aplicar y vigilar el funcionamiento y la operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;
- Supervisar el cumplimiento de lineamientos, así como la aplicación y ejecución de los programas y campañas de salud emitidos por el sector salud, a través de los cuales se oriente y atienda a las familias en la prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, atención integral de la salud del escolar y de la mujer, educación para la salud, infecciones respiratorias agudas, y crónico degenerativas y odontología preventiva;
- Coordinar con las instancias correspondientes la atención a la salud de la población escolar, adolescentes, adultos, adultos mayores, niñas y niños de la calle, y personas con discapacidad;
- Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de pasantes en servicio social del área de la salud y de ser probable de diferentes áreas conforme a perfil a fin de la carrera profesional.
- Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

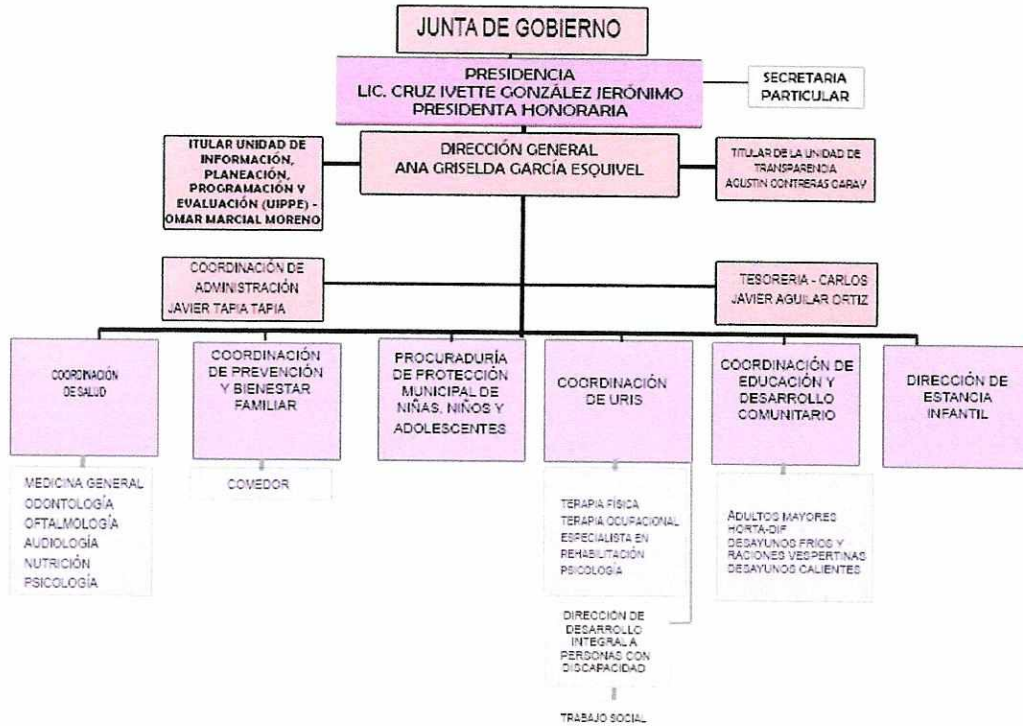
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

El Sistema Municipal DIF de San Felipe del Progreso trabaja bajo la siguiente estructura orgánica:

1. Junta de Gobierno.
2. Presidencia.
3. Dirección.
 - 3.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.2 Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación (UIPPE)
4. Tesorería.
 - 4.1 Recursos materiales
5. Coordinación de Administración.
 - 5.1 Recursos Humanos.
6. Coordinación de Área médica.
 - 6.1 Medicina general.
 - 6.2 Psicología.
 - 6.3 Odontología
 - 6.4 Oftalmología.
 - 6.5 Audiología.
 - 6.6 Nutrición.
7. Coordinación de Prevención y Bienestar familiar.
 - 7.1 Menores Trabajadores Urbano Marginales
 - 7.2 Sistema de Orientación Psicológica.
 - 7.3 Comedor
8. Coordinación de Educación y Desarrollo Comunitario.
 - 8.1 Horta DIF
 - 8.2 Programa de Adultos Mayores.
 - 8.3 Tienda de artesanías.
 - 8.4 Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas.
 - 8.5 Desayunos Calientes.
9. Estancia Infantil
10. Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes
11. Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS).
 - 11.1 Medico con especialidad en Rehabilitación.
 - 11.2 Terapia Física.
 - 11.3 Terapia ocupacional.
 - 11.4 Estimulación temprana.
 - 11.5 Psicología clínica.
 - 11.6 Trabajo social.
12. Desarrollo Integral Para La Atención A Personas Con Discapacidad (DIPAD).

V. ORGANIGRAMA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SAN FELIPE DEL PROGRESO



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como revisar y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo. Y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

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 procedimientos de organización y de servicio al público, así como sus modificaciones.
- 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 estados 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 con los objetivos del Sistema Municipal.
- 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.
- Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal.
- Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de servidor público del Sistema Municipal.
- Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema
- Aprobar el Tabulador General de Sueldos
- Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. PRESIDENCIA.

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los diferentes programas de asistencia social que realizan las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal DIF, orientada a toda la población, en especial la más vulnerable del Municipio, procurando el bienestar y la integración familiar, social, en base a políticas, normas y disposiciones generales.

FUNCIONES:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adulto mayor, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF.
- 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.
- 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 Organismo;
- 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 Sistema Municipal.
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- 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.
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deban llevar el Sistema DIF Municipal.
- Pedir y revisar los informes que requiera del Personal del Sistema Municipal DIF.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo.
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF se realice conforme a las disposiciones legales aplicable.
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno

3. DIRECCION

OBJETIVO:

Implementar y desarrollar los programas institucionales de asistencia social, así como los instrumentados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

FUNCIONES:

- Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en términos generales; ejecución y supervisión de los planes y programas aprobados.
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia le solicite.
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.
- Coordinar e Instruir el trabajo de las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.
- Participar como Secretario de la Junta del Gobierno del Sistema Municipal DIF y suplente de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas.
- Autorizar previo acuerdo con la Presidenta del Sistema Municipal DIF, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno.
- Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a derecho.
- Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones en la organización y funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
- Elaborar juntamente 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 estos.
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

- Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere como motivo del desarrollo de sus funciones.
- Dictar acuerdos colectivos o individuales con los Coordinadores de las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se realice llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.
- Convocar a juntas y reuniones a los coordinadores de las unidades administrativas para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF.
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal DIF.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

3.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de este sujeto obligado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, México.

FUNCIONES:

- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
 - Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada.
 - Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información solicitada.
 - Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales.
 - Proponer a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, los Servidores públicos que fungirán como enlace en la materia en cada unidad administrativa del Sistema Municipal DIF.
 - Llevar control de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y sus costos.
 - Presentar ante la Presidenta del Sistema Municipal DIF, el proyecto de clasificación o reclasificación de información.
 - Las demás que disponga el presente ordenamiento y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
 - Supervisar las plataformas digitales de Acceso a la Información pública concerniente al sujeto obligado. (SAIMEX, IPOMEX, INTRANET, SARCOEM, ITAIPEM)
 - Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada.
 - Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes
 - Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
 - Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de Acceso a la información.
 - Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
 - Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.

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

OBJETIVO:

Valorar los resultados obtenidos en cumplimiento de los objetivos planeados en cada uno de los programas y proyectos establecidos en el programa operativo anual 2022 ya que la información de los diversos programas debe ser transparente, que permita dar a conocer el alcance, impacto y beneficio de las acciones realizadas.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las diversas áreas que integran el sistema municipal DIF, el programa operativo anual 2022, en base a los lineamientos que establece el DIF del Estado de México."
- Solicitar a las diversas áreas que conforman el sistema para el desarrollo integral de la familia la información adecuada y precisa para la elaboración del programa operativo mensual.
- Dar seguimiento y evaluación a los programas, con la finalidad de orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación y control, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas.
- Elaborar informe trianual, para la administración 2022-2024 en base a los lineamientos que nos marque la UIPPE del DIF estatal.
- Elaborar informe trimestral.
- Realizar porcentaje de evaluación y avances de forma trimestral de cada uno de los programas y metas, que integran el programa operativo anual 2022.
- Apoyar en la elaboración de los PBRM, programa basado en resultados municipales, (únicamente objetivos, metas, programación y comparativo) de avance de cada uno de los programas con los que opera el sistema para el desarrollo integral de la familia DIF.

4. TESORERIA.

OBJETIVO:

Obtener, administrar y erogar los recursos públicos de una manera eficiente y eficaz. Es el área responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal DIF, 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, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas.

FUNCIONES:

- Recaudar y administrar los recursos financieros, humanos, materiales y sistemas informáticos del Sistema Municipal DIF.
- Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno
- Ejercer y supervisar los egresos de acuerdo con el presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
- Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas la información necesaria para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
- Informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, el avance del ejercicio presupuestal.
- Presentar periódicamente a la Dirección General y Junta de Gobierno el informe de la situación financiera del Sistema Municipal DIF.
- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo conforme a la ley.
- Certificar con su firma la información que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Supervisar la contabilidad y el control presupuestal.
- Proponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Bienes muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF.
- Dar contestación oportuna a 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 este requiera, informando al consejo Directivo.
- Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales.

- Supervisar la integración y entrega de la Cuenta Pública e Informes con la periodicidad establecida al OSFEM.
- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Presidenta o en su caso con el Director (a) General del Sistema Municipal DIF o quien la Presidenta designe.
- Autorizar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta a la Presidenta o en su caso la Dirección General mediante los informes de estados financieros entregados de manera periódica.
- Administrar y supervisar los sistemas informáticos de recaudación.
- Supervisar los registros contables, para dar de alta en patrimonio.
- Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Sistema Municipal DIF.
- A través de su titular, coordinar el sistema de planeación del Sistema Municipal DIF y coadyuvar en la formulación los planes y programas de operación.
- Ser responsable de llevar a cabo el sistema de planeación de ingresos del Sistema Municipal DIF y de las evaluaciones correspondientes a las metas de las áreas a su cargo.
- Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF el Programa anual de adquisición de Bienes y Servicios.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y a las demás que en materia hacendaria celebre con el Estado o la federación.
- Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Presidencia y la Dirección General.
- Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control.
- Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF.
- Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.
- Certificar 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.

5. COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Corresponde a la coordinación de administración del manejo del área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF de acuerdo con sus atribuciones en términos de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Coadyuvar a la Creación del Comité de Bienes e Inmuebles del sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso.
- Levantamiento físico del inventario de Bienes muebles patrimoniales y de Bajo costo.
- Fungir como vocal en el comité de Adquisiciones y servicios.
- Firma de la formalidad por escrito (Contratos) de la relación laboral que se genera dentro del Sistema Municipal DIF y el servidor público.
- Tener un registro de asistencia llevando el control de las horas acumuladas por los estudiantes que realizan su servicio social o prácticas profesionales y remitir los informes mensuales a sus instituciones educativas así como elaborar el oficio de aceptación.
- Mantenimiento del edificio del Sistema Municipal DIF con el fin de restaurar y reparar las instalaciones del edificio para su uso cotidiano y proporcionar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía del municipio.
- Integrar, revisar y actualizar los expedientes laborales de personal de nuevo ingreso así como personal de antigüedad.
- Gestionar y remitir al servicio de mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales para seguridad de quienes lo usan en base a sus funciones o comisiones.
- Capacitación del personal.
- Elaboración del Reglamento interno del Sistema Municipal DIF.
- Llevar un sano control de la asistencia y puntualidad del personal.
- Gestionar altas y bajas del personal junto al área de Tesorería.
- Aplicar actas administrativas al personal que incurra en alguna anomalía que se refleja negativamente a su desempeño laboral.
- Tener el directorio del personal que labora dentro del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso.
- Supervisar las áreas y al personal.
- Elaboración de circulares.
- Gestionar permisos al personal.
- Elaboración del Reglamento del Parque vehicular.
- Gestionar contratos de comodato relativos a las unidades en calidad de préstamo por parte del H. Ayuntamiento para desempeñar las funciones del personal operativo del Sistema Municipal DIF.

6. COORDINACIÓN DE AREA MÉDICA.

OBJETIVO:

Corresponde a la coordinación de salud brindar los servicios como Medicina general, Odontología, Oftalmología, Audiología, Nutrición y brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a la población en general; y de especialidad de medicina mediante una cuota de recuperación accesible y contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr su incorporación a la sociedad.

FUNCIONES:

- Prevención médica para la comunidad; Incluye acciones de promoción, prevención y fomento de la salud pública para contribuir a la disminución de enfermedades y mantener un buen estado de salud de la población municipal.
- Acciones enfocadas a mantener informada a la población sobre los temas relacionados con el autocuidado de la salud que contribuyan a la disminución de enfermedades.
- Integrar proyectos orientados a fortalecer la prevención, con la participación de la población en general.
- Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios del Sistema Municipal DIF, a través de la información recabada por las diferentes áreas de la Coordinación Médica;
- Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de salud que beneficien a las comunidades del Municipio, sobre todo a grupos vulnerables o que no cuenten con servicios de Seguridad Social;
- Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- Supervisar, vigilar y evaluar la eficacia de las actividades realizadas en las unidades operativas clínicas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes pertinentes;
- Promover programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal y a médicos externos con cuota de recuperación;
- Fomentar e impulsar una cultura de salud basado en el auto cuidado y la prevención;
- Promover programas de diagnóstico y atención clínica, médica y de rehabilitación a la población que lo solicite con cuota de recuperación;
- Coordinar y supervisar al personal que asiste a las Jornadas Médico asistenciales y otros eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF;
- Reportar a la Presidencia cualquier donación de material, equipamiento o financiera.
- Llevar acabo la agenda del servicio de traslados de pacientes a instituciones foráneas para su atención médica.

7. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Brindar información, asesoría, orientación y tratamiento, ya sea en forma individual o colectiva a la población que requiere de ayuda con la finalidad de disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductas, incidiendo en las causas familiares, individuales y sociales.

FUNCIONES:

- Acciones de educación, promoción, prevención y atención a la salud mental, mediante el otorgamiento de consulta psicológica, así como la asesoría, pláticas, y talleres de los programas dirigidos a la sociedad.
- Realizar acciones de prevención a través de la promoción y la enseñanza de herramientas que permitan crear conciencia en la población sobre la importancia de evitar el uso y consumo de sustancias psicotrópicas.
- Brindar atención integral a las familias del municipio, a través de acciones preventivo educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares.
- Realizar, promover, coordinar eventos que fortalezcan la integración familiar.
- Gestionar la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas, adolescentes y familias del Municipio.
- Asistir a las reuniones mensuales al DIFEM, así como entregar los reportes correspondientes.

8. COORDINACIÓN DE EDUCACION Y DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO:

Implementar programas alimenticios que permitan mejorar el nivel y la calidad de vida de los habitantes de las comunidades del municipio, a través del aprovechamiento de los recursos naturales existentes en su lugar de residencia. Así como mejorar el estado de nutrición de los menores inscritos en los niveles de preescolar y primaria de niveles educativos públicos a través de la dotación diaria de una ración alimentaria caliente o fría, además de brindar a las familias los conocimientos hortícolas para el cultivo de huertos familiares, escolares y comunitarios, así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo o su venta y así tengan una fuente más de ingreso. Además de la atención que se brinda al Adulto Mayor a través de los diferentes programas.

FUNCIONES:

- Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas municipales, estatales y federales aplicables al área;
- Reportar periódicamente las acciones y logros;
- Brindar a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo.
- Elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- Huertos familiares; Incluye capacitación hortofrutícola y de especies menores en comunidades rurales y urbanas mediante la entrega de insumos, para el establecimiento de huertos familiares comunitarios y/o proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para el autoconsumo y/o comercialización, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación en el territorio municipal.
- Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de jardín de niños y primarias, inscritos en el Programa de Desayuno Escolar Comunitario;
- Proporcionar semillas a las comunidades marginadas para la siembra de huertos, para el autoconsumo;
- Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar, de acuerdo a las reglas de operación vigentes;
- Supervisar la distribución de los productos de los programas a su cargo;
- Elaborar las requisiciones de víveres para el cumplimiento de los programas.
- En cuanto al círculo de adultos mayores: Acciones dirigidas a crear espacios adecuados para los adultos mayores en donde puedan realizar actividades recreativas, deportivas, educativas, proyectos productivos y talleres de manualidades de acuerdo a las necesidades de cada región.
- Difundir los programas de INAPAM y DIFEM a la población de Adultos Mayores del Municipio.

9. ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar apoyo y protección mediante el servicio de **estancia** a los hijos de madres que trabajen fuera del hogar en labores remuneradas, que estén estudiando o sean madres solteras del Municipio, brindando un servicio de calidad para el buen desarrollo psicomotor, cognitivo, social y de lenguaje de los menores.

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,
- Realizar las inscripciones durante el período establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia;
- Organizar la clasificación y distribución de los grupos de acuerdo a las edades
- Orientar al personal docente y auxiliar de la Estancia en la interpretación de los lineamientos
- Atender las recomendaciones de protección civil y seguridad en la Estancia
- Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas, la siguiente documentación:
- libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del 10. Atender al grupo cuando alguien de su personal y/o auxiliar de Estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones.
- Prohibir el acceso a toda persona ajena a la institución, así como hijos y familiares de los empleados de la Estancia Infantil.
- Supervisar que las actividades se realicen en base a los planes y programas de trabajo vigentes de acuerdo a las normas regulatorias del DIFEM
- Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la calidad del docente en la Estancia Infantil
- Supervisar el pago oportuno de las cuotas de recuperación establecidas
- Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se ofrecen en la Estancia
- Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas

10. PROCURADURIA DE PROTECCION MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Proporcionar servicios jurídicos asistenciales a los habitantes del municipio de escasos recursos económicos.

FUNCIONES:

- Apoyar en auxilio de la Autoridad judicial a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales del orden familiar, con cuotas de recuperación.
- Coordinar y supervisar a los abogados adscritos al área en cuanto al servicio de Asesorías Jurídicas solicitadas por la población del Municipio;
- Coordinar y supervisar a los abogados adscritos al área, en cuanto al patrocinio de procedimientos jurídicos del orden familiar, con cuota de recuperación;
- Canalizar a los usuarios previa asesoría jurídica a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF y/o Instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Dirección General o Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se genere derivado de su función.
- Asistir a eventos a los que se le convoque, organizados por el Sistema Municipal DIF;
- Supervisar el servicio de Asesoría Jurídicas proporcionado por los abogados adscritos al área.
- Divorcios voluntarios.
- Atención a denuncias ciudadanas.
- Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal DIF con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable.

11. UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL (URIS).

OBJETIVO:

Promover y proporcionar terapias de rehabilitación a fin de mejorar las condiciones de salud de las personas a pacientes con discapacidad a fin de mejorar su capacidad de vida y lograr su incorporación a la sociedad.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento según los expedientes de cada uno de los usuarios de la unidad.
- Seguir las indicaciones del Médico especialista para el tratamiento correspondiente al paciente.
- Hacer cumplir la normatividad del Centro URIS
- Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida
- Los pacientes que sean aceptados por el servicio, serán canalizados al departamento de trabajo social donde se les realizara estudio socioeconómico correspondiente para la asignación de la cuota de recuperación a la que se harán acreedores.
- Coordinar las actividades orientadas a proporcionar servicios de rehabilitación.
- Estimulación temprana a niños que presenten alteraciones en su desarrollo y de alguna malformación congénita.
- Desarrollar la motricidad fina que se vea afectada por una lesión post-quirúrgica o alguna enfermedad crónica degenerativa.
- Orientación a pacientes acompañadas de la familia para una mejoría parcial en cuanto a su desarrollo cognitivo, afectivo y personal, aplicando diferentes técnicas que contribuyan a un desarrollo.

12. DESARROLLO INTEGRAL PARA ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DIPAD).

OBJETIVO:

Promover mediante una Dirección el apoyo a personas discapacitadas mediante apoyos funcionales para su desarrollo así como gestión de aparatos a entregar para su uso cotidiano mediante convenios con instituciones de Gobierno y privadas.

FUNCIONES:

- Atención a personas con discapacidad; Integrando proyectos orientados a fortalecer la entrega de apoyos como sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas y demás que puedan convenir con la participación de la población en general y las personas con discapacidad en su propia superación, promoviendo en la sociedad el respeto a la dignidad y su integración al desarrollo.
- Promover la integración de personas con discapacidad, a la educación y al desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Censos de población en todas las comunidades del Municipio para la detección de personas con alguna discapacidad.
- Integración de expedientes de personas que buscan la ayuda de algún aparato de movilidad.
- Capacitaciones del área en DIF del Estado de México.

VII. DIRECTORIO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN FELIPE DEL PROGRESO,
ESTADO DE MÉXICO, EN AV. MORELOS S/N, SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO,
TEL./FAX. (01712)1237114
CORREO ELECTRONICO presidenciadif@sanfelipedelprogreso.gob.mx

LIC. CRUZ IVETTE GONZALEZ JERÓNIMO
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEXICO

P. Biol. ANA GRISELDA GARCIA ESQUIVEL
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEXICO

LIC. AGUSTIN CONTRERAS GARAY
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

L. C. JAVIER AGUILAR ORTIZ
TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEXICO

P. DRCHO. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

DR. JESÚS GIOVANNI CRUZ GUZMÁN
COORDINADOR DE AREA MÉDICA

PSIC. VIANEY CONTRERAS LÓPEZ
COORDINADORA DE ORIENTACION Y PREVENCION FAMILIAR

C. ZENAIDA CRUZ TURCIOS
COORDINADOR DE UNIDAD DE EDUCACION Y DESARROLLO COMUNITARIO

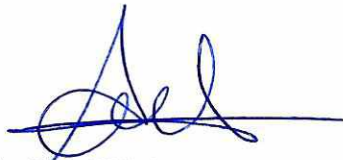
LIC. ANDRES RUIZ TAPIA
PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

LIC. MIGUEL MAYA SANCHEZ
COORDINADOR DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

VIII. VALIDACIÓN



LIC. CRUZ IVETTE GONZALEZ JERÓNIMO
Presidenta Honoraria Del Sistema Municipal DIF San Felipe Del Progreso.



P. BIOL. ANA GRISELDA GARCIA ESQUIVEL
Directora del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso



L.C. CARLOS JAVIER AGUILAR ORTIZ
Tesorero del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso