



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC 2019 -2022**



DIF
Tequixquiac
Sumar en familia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2019 - 2022

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Tequixquiac, 2019-2021

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Mariano Escobedo s/n, Bo. Centro, Tequixquiac, México, C.P. 55650

Teléfonos: 591 91 201 75

Dirección General del SMDIF de Tequixquiac

Junio de 2019

Impreso y hecho en Tequixquiac, Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Antecedentes	5
III. Base legal	6
IV. Estructura orgánica	9
V. Organigrama	10
VI. Objetivo y funciones de las áreas administrativas	11
VII. Directorio	64
VIII. Validación	65
IX. Hoja de actualización	66

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tequixquiac tiene la finalidad de formar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y dirigir acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa y evitar la duplicidad de funciones.

El Manual de Organización del DIF, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos y establece las líneas de autoridad y comunicación que tienen entre sí las áreas del Sistema, lo cual permite a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que tienen dentro de la estructura organizacional.

II. 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 enero de 1954 se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, creando la Institución Protectora a la Infancia.

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

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

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

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

En 1985 se prueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. En diciembre de 1986 se emite la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento Jurídico que rige la actividad actual del DIFEM.

Conforme a lo dispuesto por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el 15 de julio de 1985 se crea el organismo descentralizado DIF de Tequixquiác, con el objetivo de brindar asistencia social y beneficio colectivo, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio

Así, la estructura orgánica del DIF de Tequixquiác, está integrada por unidades administrativas: una Presidencia, una Secretaría Particular, una Dirección General, una Tesorería, un área de Secretaria Técnica, un área de Comunicación Social y seis Coordinaciones.

III. BASE LEGAL

ORDENAMIENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. (Última reforma publicada DOF 24-02-2017)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. (Última reforma publicada DOF 06-09-2017)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 5 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gobierno del Estado de México. 16 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 6 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los derechos de las personas adultas mayores. Diario Oficial, 27 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud, Diario Oficial de la Federación, 22 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley General para el Control del Tabaco, Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. violencia familiar, sexual y contra las mujeres. criterios para la prevención y atención. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud, Diario Oficial de la Federación, lunes 2 de septiembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar. Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica, Diario Oficial de la Federación, 4 de septiembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, Diario Oficial de la Federación, 13 septiembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. Diario Oficial de la Federación, septiembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales, Diario Oficial de la Federación, noviembre 2016, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Expediente clínico, Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

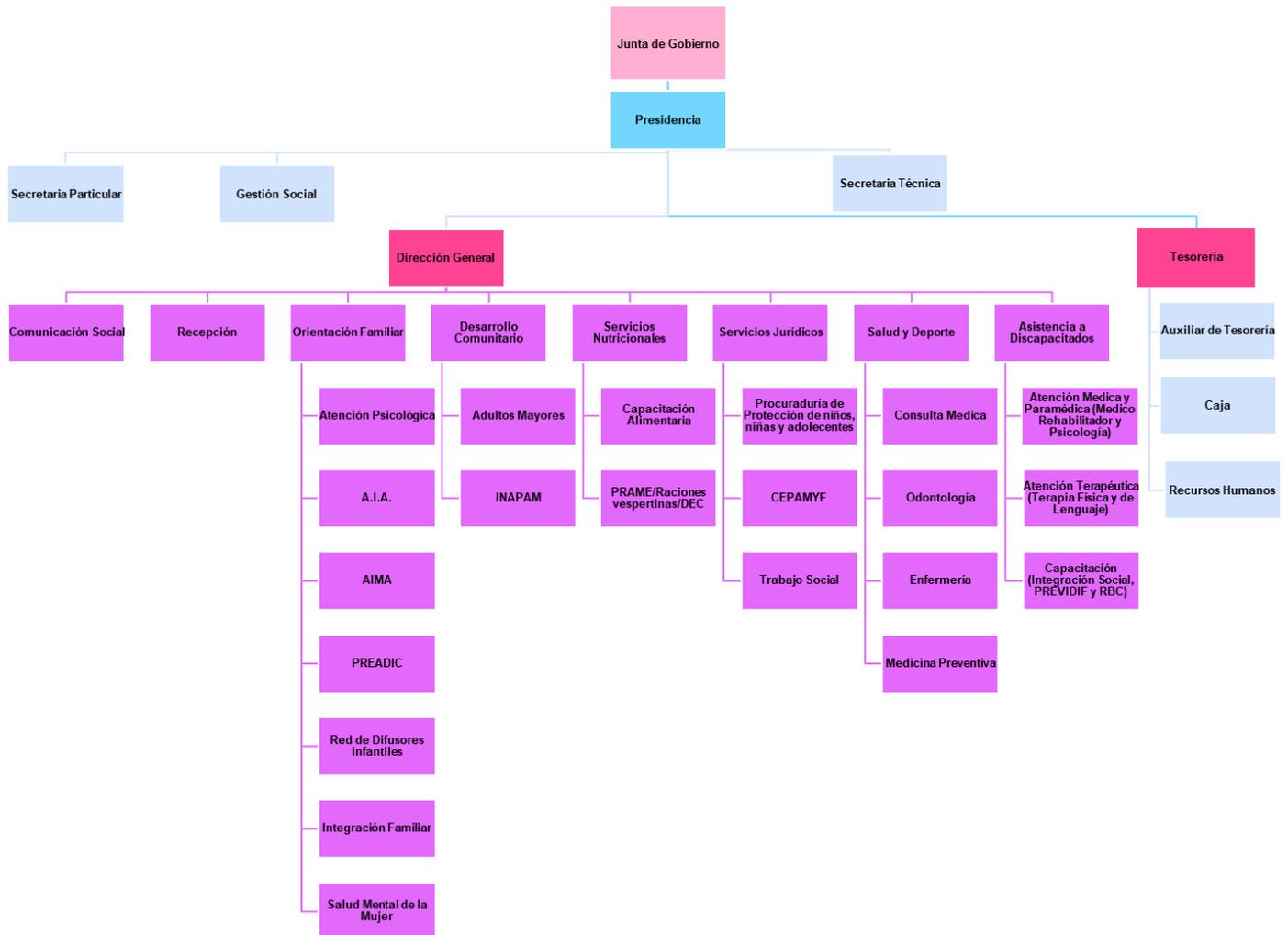
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica, Diario Oficial de la Federación, 04 de septiembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 12 de octubre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 12 de octubre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 8 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la ley de planeación del estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de agosto de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2013, y sus reformas y adiciones
- Reglas de Operación de los Programas Estatales. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Gaceta municipal, 19 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2018. Gaceta municipal, Año 1. No. 3, 05 de febrero de 2016, y sus reformas y adiciones.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
 - 1.1 Presidencia
 - 1.1.1 Secretaría Particular
 - 1.1.2 Secretaria Técnica
 - 1.1.3 Gestor Social
 - 1.2 Dirección General
 - 1.2.1 Comunicación Social
 - 1.2.2 Recepción
 - 1.2.3 Área de Orientación Familiar
 - 1.2.3.1 Atención Psicológica (AP)
 - 1.2.3.2 Atención Integral al Adolescente (AIA)
 - 1.2.3.3 Atención integral a la Madre Adolescente (AIMA)
 - 1.2.3.4 Prevención de Adicciones (PREADIC)
 - 1.2.3.5 Red de Difusores Infantiles
 - 1.2.3.6 Integración Familiar (INFAM)
 - 1.2.3.7 Salud Mental de la Mujer (SMM)
 - 1.2.4 Área de Desarrollo Comunitario
 - 1.2.4.1 INAPAM
 - 1.2.4.2 Adultos Mayores
 - 1.2.5 Área de Servicios Nutricionales
 - 1.2.5.1 Desayunos Escolares Fríos (DEF)/Raciones Vespertinas(RV)/Desayuno Escolar Comunitario (DEC)
 - 1.2.5.2 Cultura Alimentaria
 - 1.2.6 Área de Servicios Jurídicos
 - 1.2.6.1 Procuraduría de Protección Municipal de niñas, niños y adolescentes
 - 1.2.6.2. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF)
 - 1.2.6.3 Trabajo Social
 - 1.2.7 Área de Salud y Deporte
 - 1.2.7.1 Consulta Médica
 - 1.2.7.2 Medicina Preventiva
 - 1.2.7.3 Enfermería
 - 1.2.7.4 Odontología
 - 1.2.8 Asistencia a Discapacitados
 - 1.2.8.1 Médico Especialista en Rehabilitación
 - 1.2.8.2 Psicología
 - 1.2.8.3 Terapia Física
 - 1.3 Tesorería
 - 1.3.1 Auxiliar de Contable
 - 1.3.2 Recursos Humanos

1.3.3 Caja

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Ser Órgano Superior y de administración Sistema Municipal DIF Tequixquiac, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

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 y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acuerdos de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Establecer, desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequixquiac, Estado de México;
- 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;
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- 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 Organismo;
- 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 organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- 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 Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- 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 organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atender la audiencia que le encomiende la titular de la Presidencia del Sistema, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares;
- Controlar y manejar la agenda personal y oficial de la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades;
- Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia;
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidencia;
- Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la titular de la Presidencia;
- Formular el programa de actividades de la titular de la Presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;
- Orientar y canalizar al usuario al área competente que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado;
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia y elaborar la minuta de la junta respectiva, así; como realizar el seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- Atender y dar seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen en las giras que realiza la titular de la Presidencia;
- Participar, por instrucciones de la titular de la Presidencia, en todos aquellos actos y eventos de carácter nacional, estatal y municipal, para garantizar la representatividad del organismo;
- Revisar, registrar, turnar y realizar el seguimiento a la correspondencia dirigida a la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

Coordinar la parte operativa y administrativa para llevar a cabo los planes y programas del Sistema Municipal DIF, con información actualizada. Coordinar las diferentes áreas para cumplir con las metas. Dar posibles soluciones a las problemáticas y demandas que se generen. Jerarquizar en base a la demanda ciudadana los proyectos de mayor prioridad de acuerdo a las posibilidades económicas del sistema.

Orientar al Sistema Municipal DIF Tequixquiac para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo municipal. Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas institucionales del organismo, así como elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Sistema.

FUNCIONES

- Dirigir los mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos municipales;
- Organizar la recolección de información para la toma de decisiones;
- Identificar y proponer asuntos relevantes y estrategias del que hacer público e incorporarlos a la agenda política;
- Solicitar información a los coordinadores para conocer sus planes y programas;
- Cuando los asuntos lo ameriten proponerlos a la presidenta del Sistema;
- Desempeñar las comisiones y funciones que la presidenta del Sistema le confiera e informar el desarrollo de las mismas;
- Llevar la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- Apoyar a las áreas con la asesoría técnica administrativa para el desempeño de sus funciones;
- Servir como órgano de enlace en las diferentes comisiones;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal, el Trienal y los programas que de éstos se deriven;
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación y programación de las diferentes unidades administrativas del organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la normatividad administrativa y demás ordenamientos vigentes, a fin de alcanzar los objetivos que marca el Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Recopilar, integrar y procesar la información programático-presupuestal y el avance de metas para generar la estadística básica que compete al organismo;
- Proporcionar la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación necesarios solicitados por las instancias correspondientes;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo e integrarlo de conformidad con el presupuesto por programas;
- Elaborar, reportar y comunicar a la Tesorería los dictámenes de reconducción, avances programáticos de metas, alcances y logros de lo programado y comprometido en el programa anual y avances de indicadores, así como posibles desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento programático;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener comunicación con las unidades administrativas del organismo para la integración, seguimiento y evaluación de acciones del Programa Operativo Anual;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

GESTION SOCIAL

OBJETIVO

Promover la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos sociales. Ésta permite que los sujetos cultiven un sentido de pertenencia, de participación ciudadana y de control social.

FUNCIONES

- Desarrollar acciones de relacionamiento con las empresas en beneficio de la población vulnerable del municipio;
- Ejecutar proyectos sociales;
- Realizar diagnósticos de la población a beneficiar;
- Coordinar y negociar dentro de su propia organización y fuera de ella con otras organizaciones e instituciones;
- Administra la contingencia, la complejidad y la incertidumbre;
- Dirigir estrategias de conducción participativa;
- Elaborar informes de los avances, logros y obstáculos de la gestión;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos, en coordinación con la presidencia y aprobados por la Junta de Gobierno.

FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento y servicios del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Sistema que acuerde la Presidencia del Sistema DIF de Tequixquiac;
- Acordar con los titulares de las áreas administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del Sistema;
- Informar a la Presidencia del Sistema DIF Tequixquiac, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados;
- Instrumentar estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- 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;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Difundir el quehacer institucional al interior y exterior del Sistema Municipal DIF la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer los trámites y servicios de la Institución.

FUNCIONES

- Realizar la difusión de las actividades relevantes de las diversas instancias de la Institución;
- Dar a conocer a los distintos sectores sociales las actividades que benefician sustancialmente a la población;
- Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con la Institución;
- Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
- Coordinar los medios de comunicación;
- Coordinar y elaborar material para las diferentes coordinaciones del Sistema;
- Apoyar en los eventos con la logística;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

RECEPCIÓN

OBJETIVO

Ser el primer contacto del visitante con el Sistema Municipal DIF Tequixquiac además de dar un apoyo para todo el Sistema. Gestionará el flujo de las personas a lo largo del día asegurándose que todas las tareas de la administración hayan sido completadas de forma precisa, a tiempo, con alta eficiencia y calidad.

FUNCIONES

- Recibir al visitante con amabilidad y con disponibilidad de ayudar y apoyar en todo momento;
- Se centra en responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y a tiempo, de determinar la propuesta de la llamada, de manejar las consultas y de proporcionar la información correcta, dirigir las llamadas hacia la persona correcta, y de tomar y entregar los mensajes de forma precisa y completa;
- Se caracteriza por monitorizar a las personas que entran y atraviesan las puertas de recepción, administrar los pases de visitante si son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectada;
- Esta función se centra en mantener el área de recepción limpia y ordenada, así como de organizar el material de lectura;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO

Desarrollar acciones que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, mediante la prevención de enfermedades emocionales y la atención psicológica.

FUNCIONES

- Ejecutar y vigilar el desarrollo óptimo de los programas estipulados por el DIFEM;
- Evaluar los resultados de los programas implementados por el organismo;
- Implementar acciones que permitan el fortalecimiento de desarrollo de los integrantes del núcleo familiar;
- Prevenir problemas emocionales y conductuales en la población mediante la información y orientación;
- Diseñar estrategias que permitan una adecuada atención psicológica a la población;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ATENCIÓN PSICOLÓGICA (AP)

OBJETIVO

Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite y promover acciones que permitan la prevención y tratamiento de trastornos emocionales.

FUNCIONES

- Otorgar consulta psicológica individual, de pareja, familiar y grupal según se requiera, en torno a trastornos emocionales o de conducta;
- Brindar pláticas, talleres y material visual entre la población sobre temas de salud mental para la prevención de trastornos emocionales;
- Atender la normatividad del expediente personal del paciente;
- Promover y difundir las actividades del Programa Atención Psicológica;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA)

OBJETIVO

Impulsar acciones tendientes a proporcionar orientación, información, educación y actividades formativas a menores y adolescentes, para lograr su desarrollo óptimo y una adecuada integración social.

FUNCIONES

- Ofrecer pláticas, cursos y talleres a niños, niñas y adolescentes con temas que permitan prevenir conductas de riesgo;
- Crear acciones que permitan difundir y procurar los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Promover la participación de los adolescentes en programas integrales que les permitan mantener una vida saludable;
- Crear convenios con instituciones educativas del municipio, para la creación de grupos de adolescentes y realizar actividades preventivo-educativas;
- Diseñar actividades informativo-formativas, recreativas, culturales y deportivas que permitan prevenir conductas de riesgo entre los adolescentes;
- Detectar necesidades e intereses de la población adolescente para la creación de escenarios apropiados;
- Difundir el Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S.) al interior del municipio;
- Promover y difundir las actividades del Programa Atención Integral al Adolescente;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

OBJETIVO

Proporcionar información y orientación a adolescentes embarazadas y madres adolescentes de entre 12 y 19 años de edad, a través del curso-taller y pláticas bajo un marco de salud integral y formación para el trabajo que favorezca su calidad de vida y bienestar.

FUNCIONES

- Realizar diagnóstico situacional municipal para determinar las acciones a implementarse para la detección, canalización, reclutamiento y permanencia de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
- Impartir el Curso-Taller para la Atención de Adolescentes Embarazadas y Madres Adolescentes;
- Impartir talleres laborales que capaciten para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes;
- Integrar expedientes de madres adolescentes y adolescentes embarazadas para solicitar la beca PROMAJOVEN y logren concluir su educación básica;
- Realizar convenios para la atención médica integral (medicina general, psicología, nutricional, jurídica, registro civil) para las adolescentes embarazadas y madres adolescentes beneficiadas con el programa;
- Realizar en comunidades vulnerables del municipio actividades preventivas, formativas y complementarias del programa;
- Difundir información que permita la captación y atención de la adolescente embarazada y madre adolescente mediante medios visuales (trípticos, volantes, carteles, pláticas, mantas, pinta de bardas, entre otros);
- Promover y difundir las actividades del Programa Atención Integral a la Madre Adolescente;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

PREVENCIÓN DE ADICCIONES (PREADIC)

OBJETIVO

Ejecutar acciones orientadas a la prevención de adicciones entre la población vulnerable mediante actividades preventivo-educativas, orientadas al ámbito familiar, individual y social que las provocan.

FUNCIONES

- Difundir entre la población información visual educativo-preventivo (trípticos, dípticos, carteles, entre otros) sobre problemas relacionados con la farmacodependencia y el alcoholismo para desalentar el uso de sustancias adictivas principalmente en la población infantil y juvenil;
- Diseñar actividades encaminadas a la detección y prevención de los factores relacionados a las adicciones para atender los mismos;
- Proponer alternativas preventivas ante la deserción escolar y farmacodependencia entre adolescentes;
- Identificar las comunidades del municipio con alto índice en el consumo de sustancias adictivas e implementar estrategias de prevención;
- Identificar y canalizar a las instancias correspondientes los casos de farmacodependencia y alcoholismo que por sus características no pueden ser atendidos en el Sistema DIF Municipal;
- Diseñar y coordinar acciones multidisciplinarias para detectar, reducir y prevenir problemas relacionados con las adicciones;
- Promover y difundir las actividades del Programa Prevención de Adicciones;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

RED DIFUSORES INFANTILES

OBJETIVO

Promover y difundir los Derechos y Obligaciones de los niños, niñas y adolescentes de entre 10 y 17 años de edad mediante la conformación de grupos de Difusores Infantiles Municipales.

FUNCIONES

- Diseñar actividades informativo formativas (culturales, recreativas, deportivas, cívicas y sociales) que permitan la participación de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- Impartir cursos, pláticas, conferencias y otras acciones que permitan promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Difundir el Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S.) entre la población del municipio;
- Difundir el programa de Difusores Infantiles por medio de trípticos, volantes, carteles, pláticas, mantas, pinta de bardas, entre otros;
- Implementar y trabajar con las niñas, niños y adolescentes brigadas y proyectos productivos en sus comunidades;
- Llevar a cabo foros infantiles de participación dirigidos a la población en general;
- Elaborar material para promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- Realizar eventos para la elección de difusores infantiles municipales;
- Promover y difundir las actividades del Programa Difusores Infantiles;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM)

OBJETIVO

Proporcionar atención a la familia, a través de acciones tendentes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y familiar, mediante la ejecución de acciones preventivas-educativas, que les permitan el establecimiento de proyectos de vida más eficaces.

FUNCIONES

- Crear y promover acciones preventivo-educativas dirigidas a la población en general en temas relacionados a materia familiar para fomentar la integración;
- Realizar actividades recreativas y culturales que permitan la integración familiar;
- Conformar y coordinar los grupos de “Escuela para Padres”;
- Impartir cursos, talleres y pláticas a los grupos organizados en Escuelas de Orientación para Padres;
- Promover y difundir las actividades del Programa de Integración Familiar;
- Establecer mecanismos que permitan evaluar los logros de los objetivos planteados en los diversos programas;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

OBJETIVO

Fortalecer la actitud y autopercepción de la mujer en sus diferentes ámbitos sociales mediante actividades que promuevan su bienestar emocional y disminuyan los factores de riesgo que la predisponen a padecer trastornos emocionales y así lograr su empoderamiento personal, familiar y social.

FUNCIONES

- Diseñar, promover y difundir acciones (pláticas, cursos, talleres) que permitan a la mujer la auto-reflexión, prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar;
- Crear espacios que fomenten y promuevan la incursión de la mujer en actividades laborales y que le permitan un crecimiento personal, una participación activa en la economía familiar y una mayor autonomía;
- Realizar jornadas municipales que permitan informar a la mujer sobre su dignificación en sociedad;
- Reestructurar el constructo social del género masculino para disminuir las repercusiones negativas en los ámbitos personales, familiares y sociales, vinculados a la violencia de género;
- Promover y difundir las actividades del Programa Salud Mental de la Mujer;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Ampliar el impacto y beneficio social de la población establecida en comunidades de alta y muy alta marginación, mediante una mayor concurrencia de recursos a los programas de desarrollo social orientados a reducir la pobreza extrema en las localidades marginadas.

FUNCIONES

- Ofrecer servicios preventivos y atención primaria a grupos de población prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores o con capacidades diferentes) en aspectos básicos para su desarrollo integral como la salud, educación no formal, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos;
- Fortalecer el tejido social mediante la promoción de la organización y participación de los vecinos;
- Impulsar la construcción de la ciudadanía, con énfasis en el conocimiento y ejercicio de los derechos ciudadanos, que son la base para una vida social justa y armónica;
- Propiciar la transformación de actitudes y conductas que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales de las familias y vecinos;
- Impulsar la equidad de género y promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones de las diferentes acciones comunitarias;
- Impulsar la instrumentación de medidas colectivas que refuercen la seguridad de las personas y familias del barrio o colonia a partir de su organización e interacción en el Centro de Comunitario (CDC);
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales en materia de salud, nutrición, educación, cultura, recreación y atención psicológica y jurídica a la población de 60 años y más, mediante acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y su autoestima, que permita su integración activa a la familia e incorporación a la sociedad.

FUNCIONES

- Otorgar el servicio a adultos mayores bajo el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el DIFEM;
- Diseñar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores que les permita mantener y promover una vida digna;
- Crear y promover actividades que permitan a los adultos mayores mantener una vida activa dentro de su entorno social y familiar;
- Gestionar y celebrar convenios de colaboración con dependencias públicas y privadas, que otorguen beneficios a los adultos mayores;
- Realizar actividades educativas, culturales y recreativas para y con los adultos mayores;
- Supervisar la atención que se brinda en los clubes y casa de día de los adultos mayores del municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica, psicológica y médica a los adultos mayores;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas de los programas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

INAPAM

OBJETIVO

A través de INAPAM se procurará el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, entendiéndose por éste, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que aseguren sus necesidades básicas y desarrollen su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

FUNCIONES

- Expedir la credencial de INAPAM a las personas mayores de 60 años que la soliciten.
- Coordinar la solicitud e integración de información sobre los programas y acciones que INAPAM, en apoyo a las personas adultas mayores;
- Convocar y coordinar la participación en los programas y acciones gubernamentales dirigidos a las personas adultas mayores;
- Realizar convenios de colaboración con los diferentes sectores como tiendas, empresas, panaderías, zapaterías, etc. en beneficio de los adultos mayores;
- Participar en eventos, foros y reuniones relacionados con programas y acciones en favor de las personas adultas mayores;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Permitir a las comunidades contar con una gran cantidad de acciones y beneficios de capacitación y convivencia, recreación y encuentro comunitario, prevención y solución de situaciones de riesgo en las familias.

FUNCIONES

- Ofrecer servicios preventivos y atención primaria a grupos de población prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores o con capacidades diferentes) en aspectos básicos para su desarrollo integral como la salud, educación no formal, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos;
- Fortalecer el tejido social mediante la promoción de la organización y participación de los vecinos;
- Impulsar la construcción de la ciudadanía, con énfasis en el conocimiento y ejercicio de los derechos ciudadanos, que son la base para una vida social justa y armónica;
- Propiciar la transformación de actitudes y conductas que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales de las familias y vecinos;
- Impulsar la equidad de género y promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones de las diferentes acciones comunitarias;
- Impulsar la instrumentación de medidas colectivas que refuercen la seguridad de las personas y familias del barrio o colonia a partir de su organización e interacción en el CDC;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ÁREA DE SERVICIOS NUTRICIONALES

OBJETIVO

Planear, coordinar y evaluar las acciones tendientes a mejorar el nivel nutricional de los menores escolares y la familia en general, para contribuir a combatir la desnutrición, mediante la oportuna integración y distribución de desayunos escolares fríos, raciones vespertinas y semillas.

FUNCIONES

- Coordinar y promover la entrega de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas a las instituciones educativas beneficiadas;
- Realizar inventarios a los insumos alimentarios resguardados en los almacenes de los desayunadores y bodega del Sistema DIF municipal;
- Supervisar la distribución de desayunos escolares y raciones vespertinas en las instituciones beneficiadas;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las normas de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios;
- Supervisar en coordinación con la Tesorería del Sistema DIF Municipal el seguimiento al registro de pagos de las cuotas de recuperación de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas por parte de las instituciones educativas beneficiadas;
- Establecer comunicación dinámica y constante con los promotores de los programas del área para apoyar la operación adecuada de proyectos alimentarios y productivos;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

CAPACITACION ALIMENTARIA

OBJETIVO

Contribuir en el mejoramiento de la ingesta de alimentos a través de acciones de enseñanza, capacitación y orientación alimentaria, a través de talleres, cursos y pláticas que fomenten en la población el consumo de alimentos saludables.

FUNCIONES

- Pláticas de orientación alimentaria;
- Talleres de alimentación saludable;
- Vigilancia nutricional (toma de peso y talla);
- Desarrollo de material didáctico de orientación alimentaria y cálculo de menús saludables para los beneficiarios de los Programas Alimentarios;
- Integrar grupos para la producción de sus propios alimentos a partir de huertos de traspatio;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS (DEF)/ RACIONES VESPERTINAS (RV)/ DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIO (DEC)

OBJETIVO

Mejorar el nivel nutricional de los menores escolares mediante la correcta aplicación y distribución de los programas de asistencia alimentaria. Fortalecer el consumo alimentario de los menores escolares, inscritos en los niveles de preescolar y primaria del sistema educativo federal y estatal, mediante la elaboración y distribución de una ración alimentaria caliente.

FUNCIONES

- Conformar el padrón de beneficiarios del ciclo escolar vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas en las instituciones educativas beneficiadas;
- Planear y coordinar la asignación y distribución de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas en las instituciones educativas beneficiadas;
- Vigilar la distribución correcta de los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas entre las niñas y niños beneficiados;
- Evaluar el impacto de los programas de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, por medio de análisis del estado de nutrición de los menores beneficiados de una muestra antropométrica;
- Realizar visitas periódicas y pláticas en las escuelas para verificar que cumplan con las reglas de operación del programa;
- Impartir pláticas a los padres, madres de familia, profesores y profesoras para informar sobre las reglas de operación del programa;
- Orientar y concientizar a los padres de familia de los planteles que sean detectados con problemas relacionados a la nutrición de los menores;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar la recepción de la despensa del programa Desayuno Escolar Comunitario en las escuelas beneficiadas;
- Programar e impartir cursos de capacitación al personal responsable (comité) de las instituciones educativas beneficiadas sobre la correcta ejecución del programa;
- Programar cursos, talleres o pláticas de capacitación y actualización en temas de alimentación, nutrición o aquellos que permitan el fortalecimiento las funciones del personal operativo (comité);
- Supervisar semanalmente que el personal del comité realice adecuadamente las funciones programadas en la operación de los Desayunadores Escolares;
- Realizar el análisis sobre el resultado del objetivo del programa mediante la toma antropométrica niños y niñas beneficiadas;
- Realizar el inventario de despensa y mobiliario a principio y fin del ciclo escolar y, levantar el acta correspondiente;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Brindar servicios de asistencia jurídica en materia familiar a personas en condiciones de vulnerabilidad como niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores, procurando el respeto de sus derechos mediante acciones preventivas a la violencia familiar y de atención multidisciplinaria a las víctimas de maltrato.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia jurídica a la población en general en materia de derecho familiar;
- Brindar patrocinio judicial a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos, con la representación legal durante el proceso judicial en materia de derecho familiar, previo estudio socioeconómico para corroborar la situación económica de los interesados;
- Brindar alternativas que permitan dar solución a conflictos familiares, procurando salvaguardar los derechos y obligaciones de sus integrantes, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales o canalización a otras instancias para su atención y resolución;
- Gestionar y coordinar espacios de actualización del grupo multidisciplinario del Centro de Prevención y Atención del Maltrato y la Familia del Sistema (CEPAMYF);
- Solicitar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para constatar las condiciones de las personas que solicitan apoyo en materia de asistencia jurídica familiar;
- Fomentar la consolidación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, así como de del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, en el municipio;
- Participar en la Junta Multidisciplinaria de casos, emitiendo opinión respecto de las posibles reintegraciones familiares, canalizaciones, egresos o institucionalización de menores;
- Proporcionar apoyo en el traslado de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores no acompañados y realizar enlace con Sistemas Federales, Estatales o Municipales DIF para la reintegración del menor, adolescente o adulto, con el propósito de reincorporarlos a su núcleo familiar;
- Orientar a los interesados en el proceso de adopción;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales;

PROCURADUARIA DE PROTECCION DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene como principal objetivo dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar.

FUNCIONES

- Concurrir en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de goce, respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- Garantizar el interés superior de la niñez a través de las medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales que para tal efecto se establezcan;
- Diseñar políticas públicas con un enfoque integral, progresista e incluyente para contribuir en la adecuada formación física, psicológica, económica, social, educativa, cultural, recreativa, ambiental y cívica de las niñas, niños y adolescentes;
- Promover la participación, tomar en cuenta la opinión y considerar los aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud de niñas, niños y adolescentes, en todos aquellos asuntos de su incumbencia, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez;
- Establecer mecanismos transparentes de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas y programas gubernamentales en materia de respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Priorizar el interés superior de la niñez en la toma de decisiones en cuestiones que involucren a niñas, niños y adolescentes. La Legislatura del Estado establecerá en el presupuesto de egresos los recursos suficientes que permitan dar cumplimiento a la totalidad de las acciones establecidas por la presente Ley y los ayuntamientos harán lo propio en sus respectivos presupuestos;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF)

OBJETIVO

Promover la prevención contra el maltrato entre las familias del municipio de Tequixquiac, mediante la operación del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia del Sistema Municipal DIF, así como ejecutar acciones encaminadas a la atención pronta, gratuita e integral de las familias inmersas en la violencia familiar.

FUNCIONES

- Registrar los reportes de probable maltrato hechos por los denunciantes, los cuales serán resguardados con confidencialidad dentro de la misma institución;
- Atender los casos de violencia familiar, mediante la operación, diagnóstico y seguimiento de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, medicina, psicológica y jurídica;
- Atender a los sujetos de violencia familiar denominados receptores y generadores, así como a sus familias periféricas, a través de la intervención multidisciplinaria;
- Promover entre la población tequixquense, la cultura de la No Violencia, el Maltrato y la Denuncia mediante pláticas, talleres y trípticos;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Apoyar con la asistencia jurídica a la víctima cuanto tenga conocimiento de presuntas conductas que puedan ser constitutivas de algún delito, para efecto de deslindar responsabilidades;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Analizar mediante los conocimientos teóricos y metodológicos las necesidades sociales e intervenir en ellas a través de la práctica de Trabajo Social, para contribuir al desarrollo de los sujetos y de sus procesos de intervención en la realidad social.

FUNCIONES

- Realizar investigaciones sociales;
- Realizar estudios socioeconómicos a la población para conocer las condiciones de vida y determinar si son candidatos a recibir algún tipo de apoyo o el ingreso a los programas sociales;
- Atención a usuarios.
- Apoyo multidisciplinario.
- Canalizaciones medicas externas, según sea el caso;
- Solicitud de citas a diferentes instancias de salud. Acompañamiento a pacientes;
- Apoyo como son: adeudo hospitalario, silla de ruedas muletas, bastones, andaderas, prótesis, pago de consultas médicas, despensa, medicamento, etc.
- Se trabaja en coordinación con el Sistema Estatal DIF con la finalidad de dar seguimiento a los casos que requieren de una ayuda económica mayor;
- Seguimiento de casos.
- Realizar las cédulas CIS y aplicar el estudio socioeconómico para clasificar el nivel del paciente para el pago de sus cuotas de recuperación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social;
- Aplicar estrategias de educación social para desarrollar las capacidades y habilidades de la población;
- Organizar y capacitar a la población para motivar su participación social;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover y fundamentar políticas sociales de acuerdo con las necesidades y demandas colectivas;
- Integrar e ingresar expedientes ante las instancias correspondientes para la solicitud de ayudas funcionales para personas con discapacidad;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ÁREA SALUD Y DEPORTE

OBJETIVO

Brindar atención médica de primer nivel a la población más vulnerable y carente de seguridad social y, promover y fomentar la salud mediante la prevención de enfermedades crónicas degenerativas frecuentes para disminuir los índices de mortalidad municipal.

FUNCIONES

- Otorgar atención medica general en la consulta externa, de especialidad y odontológica;
- Impartir pláticas de fomento para la salud que permitan la prevención de enfermedades crónico-degenerativas y enfermedades frecuentes;
- Difundir material visual (trípticos, dípticos, periódicos murales y carteles) entre la población sobre temas de salud;
- Brindar pláticas y orientaciones individuales y de pareja sobre planificación familiar y salud reproductiva;
- Realizar detecciones oportunas de cáncer mamario (exploraciones) y exámenes para detección de cáncer cervicouterino (citologías) a mujeres en edad reproductiva;
- Realizar jornadas medico asistenciales en comunidades marginadas de nuestro municipio;
- Promover la capacitación y actualización entre el personal del Sistema DIF, en temas relacionados a la atención primaria de la salud;
- Supervisar el aprovechamiento y uso adecuado del material, equipo e instrumental existente en la unidad de salud DIF;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

MEDICINA GENERAL

OBJETIVO

Prevenir, diagnosticar o tratar las enfermedades, y mantener y promover la salud de la población. El mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que se entregan a los pacientes y a la población, y de las maneras y medios para producir estos servicios.

FUNCIONES

- Realiza consultas médicas diarias;
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes;
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite;
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan;
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas;
- Asiste casos de emergencia;
- Practica curaciones e intervenciones menores;
- Administra medicamentos y aplica tratamientos;
- Elabora historias médicas de los pacientes;
- Elabora, firma y convalida certificados médicos;
- Planifica y dicta pláticas y programas de medicina preventiva y curativa;
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas;
- Integra comisiones de salud de la Institución;
- Participa en las campañas de salud que determine la Institución;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elabora requisición de medicinas que requiera la Institución;
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico;
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico;
- Asiste a reuniones de la unidad;
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ODONTOLOGÍA

OBJETIVO

Proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir la prevalencia de enfermedades Bucodentales, mediante la coordinación, organización y creación de programas que contribuya a elevar la calidad de los servicios de salud bucal.

FUNCIONES

- Realizar plan de trabajo y desarrollar programas educativo-preventivos en las instituciones educativas del municipio de Tequixquiac;
- Llevar a cabo actividades como pláticas de salud bucal, técnica de cepillado, placa dentó-bacteriana, uso de hilo dental, beneficios del Flúor, enjuagatorios de Flúor con sal, entre otras con población abierta y cautiva del municipio;
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos que en materia de odontología establecen las Normas Oficiales y el DIFEM;
- Planear, organizar y ejecutar acciones que permitan realizar jornadas odontológicas municipales y las ex profesas de la Semana Nacional de Salud Bucal;
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del consultorio fijo, así como la correcta integración de los expedientes e historias clínicas de los pacientes;
- Supervisar el correcto uso del material y el manejo adecuado del mobiliario e instrumental odontológico y solicitar el servicio de su mantenimiento o de ser necesario el reemplazo del mismo;
- Promover acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica al personal odontológico del Sistema DIF;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ENFERMERÍA

OBJETIVO

Promover, proteger y restaurar la salud de las personas, familias y comunidades del municipio mediante un servicio de enfermería profesional y holístico que ejecute actividades enfocadas a la prevención.

FUNCIONES

- Valora el estado de salud de las personas, familia o comunidad, identificando datos significativos que orienten la construcción de diagnósticos de enfermería;
- Formula diagnósticos de enfermería de las personas, familia o comunidad;
- Elabora planes de cuidados relacionados con los diagnósticos de enfermería de la persona, familia o comunidad, considerando la jerarquización y priorización de esto;
- Realiza intervenciones para el cuidado integral de las personas, familias o comunidad;
- Evalúa los resultados de la implementación del plan de cuidados;
- Elabora informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado;
- Elabora el plan de alta y enseña al paciente y familiares sobre los cuidados domiciliarios;
- Participa en la elaboración de protocolos de atención de enfermería. Identifica problemas relacionados con la práctica y propone temas de investigación;
- Participa y realiza estudios de caso en el ámbito hospitalario y en la comunidad;
- Analiza, interpreta y utiliza los resultados de la investigación en la práctica de enfermería;
- Colabora en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio;
- Participa en los programas de educación continua del personal de enfermería;
- Asesora y supervisa a estudiantes de enfermería y de otras disciplinas del área de la salud;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planea y desarrolla programas de educación para la salud de la persona, familia y grupos comunitarios;
- Participa en la evaluación de la calidad de los servicios de enfermería y los programas de mejora continua;
- Colabora en la evaluación de las actividades realizadas en relación con el proceso educativo y administrativo;
- Participa en la evaluación de la productividad y efectividad de los programas comunitarios con base en indicadores de calidad de la atención a la salud;
- Fortalecer los programas de salud preventiva en la población con la participación del equipo de salud;
- Mantener la capacitación constante del área de enfermería a través de la implementación de cursos y talleres de profesionalización;
- Informar a la población objetivo y en riesgo sobre la prevención de la salud mediante orientación individual, pláticas, trípticos, periódicos murales, entre otros;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

MEDICINA PREVENTIVA

OBJETIVO

Promover la prevención de enfermedades entre la población mediante la operación del programa de vacunación y la capacitación sobre la detección y atención de enfermedades frecuentes.

FUNCIONES

- Supervisar la red de frío para el mantenimiento de las vacunas y mantener en adecuado control el biológico;
- Impartir pláticas de vacunación, lactancia materna y enfermedades frecuentes en menores de edad a padres y madres de familia;
- Brindar pláticas y orientaciones individuales y de pareja sobre planificación familiar y proporcionar métodos anticonceptivos a la población en edad reproductiva que lo solicite;
- Realizar detecciones oportunas de cáncer mamario (exploraciones) y cervicouterino (citologías);
- Difundir información sobre los servicios del área en relación al manejo de métodos anticonceptivos, lactancia materna, vacunación y salud reproductiva mediante pláticas, trípticos, carteles, periódicos murales, entre otros;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Promover la prevención de enfermedades mediante revisiones;
- Disminución de riesgos;
- Coadyuvar en el control de enfermedades;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ÁREA DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS

OBJETIVO

Planear y coordinar acciones orientadas a la atención de las personas con discapacidad, su proceso terapéutico y su incorporación al ámbito social.

FUNCIONES

- Gestionar en empresas públicas y privadas, la apertura de espacios laborales adecuados para la integración de personas con discapacidad;
- Planear y coordinar acciones preventivas para la detección y atención de padecimientos causantes de la discapacidad;
- Promover acciones que permitan la asistencia social oportuna a la población discapacitada del municipio;
- Coordinar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de la discapacidad, la rehabilitación e integración social;
- Solicitar a instituciones de educación regular y/o especial la apertura a menores con discapacidad para que inicien o continúen su formación académica;
- Coordinar acciones de capacitación que fortalezcan las habilidades de las personas con discapacidad para que logren la inclusión laboral;
- Promover la participación activa de la población discapacitada en eventos culturales, recreativos y deportivos;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

OBJETIVO

Proporcionar atención médica y paramédica especializada a personas con discapacidad temporal o permanente, con la finalidad de establecer un diagnóstico preciso y un tratamiento adecuado que permita mejorar la calidad de vida y su incursión social.

FUNCIONES

Médico Especialista en Rehabilitación

- Proporcionar atención médica especializada en rehabilitación para un diagnóstico preciso;
- Valoración del estado general y de la piel;
- Valoración de la necesidad de medidas anti escaras (colchón anti escaras, cojín anti escaras, protecciones, taloneras, etc.);
- Valoración de la necesidad de silla de ruedas u otras ayudas técnicas para sus desplazamientos;
- Valoración de la necesidad de contenciones;
- Exploración general;
- Exploración neurológica;
- Exploración desde el punto de vista rehabilitador: balance articular, balance muscular, coordinación y equilibrio, existencia de dolor, espasticidad, temblor, rigidez, déficits sensitivos, posicionamiento, control de tronco, capacidad de paso de sedestación a bipedestación, patrón de bipedestación, capacidad y patrón de marcha, posibilidad de manipulación, capacidad funcional del paciente;
- Observación del paciente en diferentes situaciones y entornos (cama, gimnasio, sala de terapia ocupacional, comedor...) con el fin de determinar la situación funcional real;
- Administración de distintas escalas de valoración del paciente;
- Planificación de objetivos terapéuticos;
- Comunicación al equipo de fisioterapia, terapia ocupacional y terapia de lenguaje de la situación clínica y funcional del paciente, de las pautas de tratamiento a seguir, precauciones, riesgos y objetivos terapéuticos;
- Entrevista inicial con la familia;
- Elaboración de informe médico de ingreso;
- Presentación del paciente en sesión clínica;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

Psicología

- Otorgar consultas de psicología a personas con discapacidad como un apoyo a su proceso terapéutico;
- Diagnóstico y evaluación;
- Posibilidades de desarrollo sobre cuya base se caracterizan las diferentes categorías de personas con necesidades educativas especiales;
- Fundamentación de los métodos y procedimientos generales y específicos que se emplean con estas personas para la corrección y compensación de los defectos de diferentes grados
- Intervención psicológica;
- Investigaciones de diferentes tipos;
- Trabajar con la familia y garantizar una mayor participación;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**OBJETIVO**

Brindar servicios de rehabilitación profesional a personas con discapacidad temporal o permanente para lograr una recuperación total o parcial y evitar el deterioro de su salud en general.

FUNCIONES**Terapeuta Físico**

- Otorgar terapias físicas, ocupaciones y de estimulación temprana conforme a la preinscripción del Médico Especialista en Rehabilitación;
- Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física;
- Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a seguir;
- Realizar una evaluación inicial de la movilidad del paciente;
- Diseñar un plan de tratamiento destinado a rehabilitar al paciente;
- Asistir a los pacientes en la realización de distintos ejercicios diseñados para ayudarles a recobrar la movilidad;
- Instruir a los pacientes y sus familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejorar sus resultados;
- Llevar el registro de las mejorías, diagnóstico y metas logradas por el paciente;
- Consultar con profesionales de la Medicina para hacer seguimiento al progreso de la terapia y rediseñar el programa de rehabilitación de ser necesario;
- Dar de alta a los pacientes una vez hayan logrado las metas establecidas;
- Estar al corriente de las últimas técnicas, logros y tratamientos en materia de Fisioterapia;
- Asistir y participar en seminarios, conferencias y congresos en conjunto con otros profesionales de su ramo para compartir nuevos métodos y tratamientos;
- Establecer acciones encaminadas a elevar la eficiencia en la atención médico terapéutica conforme a la normatividad vigente;
- Diseñar estrategias de apoyo en materia de rehabilitación para contribuir a la mejora de las personas con discapacidad;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

Terapeuta de Lenguaje

- Otorgar terapia de lenguaje conforme a la preinscripción del Médico Especialista en Rehabilitación;
- Asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familiares;
- Realizar exámenes de diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje, cognitivo-lingüístico y de deglución;
- Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento de los programas de diagnóstico en función de los resultados de las evaluaciones realizadas con el propósito de determinar un tratamiento para los trastornos antes mencionados;
- Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarse por lograr que ellos trabajen por lograrlos;
- Suministrar, según sea requerido, un tratamiento ajustado a cada caso en un formato extendido, semi-intensivo o intensivo;
- Coordinar un plan de tratamiento con el paciente, la familia y demás miembros del equipo;
- Llevar un registro de la evaluación y desarrollo de los pacientes, en donde se deje asentado el nivel de efectividad, a los fines de realizar los ajustes que puedan ser necesarios;
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario (Médicos, Especialistas, Psiquiatras y Trabajadores Sociales);
- Hacer el seguimiento que sea requerido a los pacientes y preparar tanto los materiales, como las actividades que sean pertinentes;
- Monitorear al personal escolar, a los fines de fijar las sesiones de evaluación que sean necesarias;
- Investigar sobre los trastornos comunicativos, además del desarrollo y diseño de los procedimientos para realizar su diagnóstico;
- Asistir a rondas interdisciplinarias, reuniones e iniciativas relevantes en Terapia del Lenguaje y en demás programas de salud que estén relacionados al área;
- Realizar recomendaciones, completar análisis y realizar el registro de protocolos;
- Supervisar los recursos y herramientas que hayan sido seleccionadas, tales como bibliografía, equipos y demás materiales ubicados en el consultorio u oficina o sala de espera;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Diseñar estrategias de apoyo en materia de terapia de lenguaje para contribuir a la mejora de las personas con discapacidad;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

CAPACITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Realizar acciones que fortalezcan la integración social de las personas con discapacidad para lograr la equidad e igualdad de oportunidades en salud, educación, capacitación, empleo, cultura y recreación.

FUNCIONES

Integración Social, PREVIDIF y RBC

- Detectar, orientar y canalizar a la Unidad de Rehabilitación a las personas con discapacidad temporal o permanente que no cuentan con alguna atención terapéutica profesional.
- Concientizar y sensibilizar a personas con discapacidad y a sus familiares sobre la importancia de una correcta rehabilitación mediante información y orientación.
- Realizar convenios con instancias públicas y privadas que permitan otorgar algún beneficio a las personas con discapacidad.
- Otorgar donativos en especie y ayudas funcionales a personas con discapacidad.
- Apoyar con transporte a personas con discapacidad que realmente requieran el traslado de su domicilio a la unidad y de ésta a su domicilio.
- Elaborar y distribuir material de difusión de los diferentes programas y beneficios de la Unidad de Rehabilitación.
- Proporcionar atención médica especializada en rehabilitación para un diagnóstico preciso.
- Otorgar consultas de psicología a personas con discapacidad como un apoyo a su proceso terapéutico.
- Realizar el estudio socioeconómico a personas con discapacidad para el otorgamiento de beneficios.
- Promover la participación activa de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos sociales.
- Impulsar una cultura de respeto a la dignidad de las personas con discapacidad en las diferentes esferas sociales.
- Crear espacios que permitan la capacitación y adiestramiento de las personas con discapacidad para que logren incursionar a una vida productiva.
- Solicitar la incorporación de niños-niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en instituciones educativas públicas y privadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

TESORERÍA**OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos, en coordinación con la presidencia y aprobados por la junta de Gobierno.

FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento y servicios del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Sistema que acuerde la Presidencia del Sistema DIF de Tequixquiac;
- Acordar con los titulares de las áreas administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del Sistema;
- Informar a la Presidencia del Sistema DIF Tequixquiac, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados;
- Instrumentar estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- 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;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- 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;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

AUXILIAR DE TESORERIA**OBJETIVO**

Contribuir con los procesos y procedimientos contables y financieros, con el fin de brindar información contable comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Apoyar al Tesorero en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones del Sistema DIF de Tequixquiac;
- La elaboración y el control de las facturas;
- Conciliaciones bancarias, conocer con exactitud cómo se encuentran las cuentas bancarias de la empresa y compararlas con el registro de cuentas por cobrar y por pagar del con el objetivo de que no haya discrepancias entre una cosa y otra;
- Redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización;
- Apoyar en las gestiones que implica el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Registrar los créditos pagados o adeudados del Sistema Municipal DIF de Tequixquiac;
- Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar;
- Apoyar en la cobranza de deudas;
- Preparar y hacer los depósitos bancarios;
- Hacer compras;
- Pagar cuentas;
- Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras;
- Monitorear el balance de flujo de efectivo de la empresa;
- Apoyar a la oficina de Recursos Humanos en el cálculo de horas trabajadas, finiquitos y nómina de los empleados;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del Sistema Municipal DIF de Tequixquiac a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

- Tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden ser nóminas, ISSEMYM, contratos, sanciones, despidos, control horario, etc.;
- Reclutamiento y selección de personal;
- Formación y desarrollo profesional;
- Relaciones laborales;
- Prevención de riesgos laborales;
- Evaluación del desempeño;
- Beneficios sociales;
- Planificación de la plantilla;
- Análisis de puestos de trabajo;
- Descripción y retribución del puesto de trabajo;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

CAJA**OBJETIVO**

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, a fin de lograr la recaudación de ingresos del Sistema Municipal DIF Tequixquiac.

FUNCIONES

- Crear un ambiente amigable y recibir e informar a los clientes de una manera cortés y profesional;
- Manejar la caja registradora de la farmacia;
- Calcular el pago total a ser efectuado por el cliente, escaneando el código de barras de los productos o ingresando el número de identificación en la caja registradora para determinar su precio;
- Informar al cliente acerca del monto total de su compra o consumo;
- Recibir el pago total en efectivo y procesar las transacciones del punto de venta de una manera eficiente, precisa y amigable;
- Entregar el cambio al cliente, al igual que el ticket de su compra;
- Conciliar la cantidad total de pagos recibidos durante su turno y registrar la totalidad de las ventas;
- Agradecer al cliente por su compra o visita de una manera honesta y cordial;
- Notificar cualquier queja o reclamo al Gerente;
- Asistir y cooperar con otros cajeros, según sea requerido;
- Asesorar y dar respuesta a las solicitudes de los clientes;
- Garantizar que su área de trabajo esté organizada y limpia en todo momento;
- Abastecer los mostradores, colocar los precios en los productos, sacar la basura y realizar las actividades que le sean asignadas en el área de almacén;
- Cumplir con las normas sanitarias y de seguridad;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo y metas del programa;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le confieran los ordenamientos legales.

VII. DIRECTORIO DEL SMDIF TEQUIXQUIAC

C. MAGDA KRYSTEL RAMIREZ ANGELES
Presidenta

C. JUANA ADELA VAZQUEZ RODRIGUEZ
Directora

L. C. ERIKA CRUZ MIGUEL
Tesorero

C. IRIS LUCIA GOMEZ HERNANDEZ
Secretaria Técnica

ÁREAS DEL SMDIF TEQUIXQUIAC

LIC. ARACELI TORRES HERNANDEZ
Área de Orientación Familiar

LIC. HORACIO NEFTALI LEON LOPEZ
Área de Salud y Deporte

C. OCTAVIO GARCIA HERNÁNDEZ
Área de Asistencia a Discapacitados

LIC. JAIME DAVID SIMON CRUZ
Área de Servicios Jurídicos

C. ROCIO CRUZ CLEMENTE
Área de Servicios Nutricionales

C. ABIGAYL TALONIA RODRIGUEZ
Área de Desarrollo Comunitario

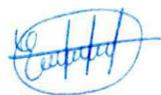
VIII. VALIDACIÓN



C. MAGDA KRYPEL RAMIREZ ANGELES
PRESIDENTA DEL SMDIF TEQUIXQUIAC



C. JUANA ADELA VAZQUEZ RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL SMDIF DE TEQUIXQUIAC



L.C. ERIKA CRUZ MIGUEL
TESORERA DEL SMDIF DE TEQUIXQUIAC



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN