

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es el medio en el cual se da a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que contiene el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Temascalcingo Estado de México para el periodo 2022-2024.

Tiene como propósito establecer las funciones administrativas que serán la base para el desarrollo organizacional de la Institución, así como dar a conocer al lector cada una de las áreas que conforman al Sistema Municipal DIF, estableciendo las funciones y objetivos que desempeñará cada puesto señalado con el fin de evitar duplicidades, conocer sus líneas de comunicación y de mando y, al mismo tiempo, delimitar responsabilidades. Todo lo anterior pretende que dicha organización coadyuve en la consecución de los objetivos generales planteados por la Presidenta Honorífica.

Para mantener actualizado su contenido se sugiere realizar revisiones periódicas que permitan conservar su vigencia y utilidad como instrumento de consulta.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La preocupación del sector público para proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, a los niños y a la familia surgió a finales del Siglo XIX cuando se creó un organismo mixto denominado Patronato de Beneficencia. Posteriormente, el general José Vicente Villada inaugura oficialmente la Estancia Infantil “Gota de Leche” el 05 de abril de 1904, brindando atención médica gratuita y los medicamentos necesarios, siendo la esposa del general la señora Carmen Cardoso de Villada la primera mujer que se hizo cargo de la beneficencia pública.

En 1942, por disposición del general Manuel Ávila Camacho, entonces presidente de la República, el apoyo que se brindaba a “Gota de Leche” se transformó en desayunos escolares creando los comités respectivos. Pero la atención al menor, a la mujer y a la familia en el Estado quedó formalmente establecida en 1954, cuando la Legislatura local a iniciativa del gobernador Salvador Sánchez Colín, promulgó el decreto por el cual se aprobó el Código de Protección a la Infancia por el Estado de México, primer acontecimiento jurídico en su tipo a nivel nacional y el segundo en América Latina.

El 10 de diciembre de 1970, durante la administración del gobernador Carlos Hank González, “Gota de Leche” se fusionó con el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, convirtiéndose después en estancia infantil para la atención de los hijos de madres trabajadoras, donde se proporcionaba a los niños servicios asistenciales, educativos, médicos y psicológicos.

El 31 de marzo de 1975 se aprobó la nueva Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, presentada por el gobernador Hank González, quien apoyó ampliamente la labor de su esposa, profesora Guadalupe Rhon de Hank, como presidenta de la institución.

Para 1981, la señora Carmen Maza de Del Mazo fortaleció la tarea realizada por sus antecesoras con la creación de los albergues temporales de Rehabilitación Infantil y Familiar, extendió la instalación de Casas de Cultura y la conformación legal de los Sistemas Municipales DIF, acciones que consolidó la señora Lucía Sáenz de Baranda, presidenta del DIF estatal de 1986 a 1987.

El 31 de diciembre de 1986 se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento jurídico que rige actualmente la actividad de nuestra institución.



De 1993 a 1995, la licenciada Olga Soto de Chuayffet impulsó la participación ciudadana al constituir la Junta de Asistencia Privada y el Patronato del DIFEM y promovió la descentralización de los Sistemas DIF Municipales, a fin de constituirlos en organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, logro alcanzado en 1995, con la licenciada María Eugenia San Martín de Camacho.

## **MISION**

La Misión del SMDIF, es brindar servicios integrales de asistencia social a los grupos más vulnerables del municipio de Temascalcingo; a través del desarrollo, coordinación y promoción de programas y proyectos con alto sentido humano que mejoren la calidad de vida de su población temascalcinguense.

## **VISION**

Ser reconocido como una institución de asistencia social, con un enfoque positivo, que reúna la participación organizada y comprometida de la población del municipio de Temascalcingo, en las causas de mejoramiento y superación de las condiciones de vida de la población en nuestro municipio.



## VALORES

Nuestros principales valores institucionales se enuncian a continuación, no sin antes recalcar que dichos valores son enunciativos más no limitativos y que serán fomentados durante la presente administración.

- ❖ Actuar con **ACTITUD** e **INTEGRIDAD** en el servicio público.
- ❖ Tratar con **DIGNIDAD** y **RESPECTO** a la ciudadanía.
- ❖ Ejercer con **HONESTIDAD** los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.
- ❖ Manejar con **RESPONSABILIDAD** y **HONRADES** los recursos públicos.
- ❖ **TRABAJAR EN EQUIPO** en base a resultados y evaluar el desempeño de los servidores públicos.
- ❖ Impulsar el progreso del municipio a través de la gestión pública **EFICAZ** y **EFFECTIVA**.

Objetivo General del SMDIF: Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar, contribuyendo a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del municipio de Temascalcingo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SMDIF:

Asegurar una atención eficiente y eficaz a toda la población vulnerable.

Responder a las necesidades de la ciudadanía, a través de actividades impartidas y ofrecidas en las Casas Familia DIF.

Continuar y mejorar programas sociales que tienen mayor demanda por la ciudadanía.

Crear e innovar nuevos proyectos sociales atendiendo a las necesidades de la población del municipio.

Trabajar a nivel estatal, federal y asociaciones civiles para impulsar, crear y operar nuevas políticas públicas encaminadas a favor de los grupos vulnerables.

Proporcionar asesoría profesional, psicológica, jurídica a la población.



Atender a la población que es víctima de maltrato familiar, abandono, violencia, abuso sexual y discriminación.

Apoyar en especie, económicos, alimenticios y/o terapéuticos a la población que previo estudio socio-económico lo justifique.

Apoyar a personas de la tercera edad, principalmente a las que estén en situación de desamparo. Operar el mayor número de programas que otorga DIFEM.

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución para lograr el máximo aprovechamiento de los mismos.

Mantener comunicación y coordinación con las áreas administrativas, guardería y la UBRIS para la aplicación de Normas, sistemas y procedimientos que regulen las funciones de los mismos con el propósito de brindar una mejor atención.

Programar y organizar periódicamente reuniones con Coordinadores y Responsables de cada área, para asesorarlos y analizar la operatividad del SMDIF para brindar una asistencia social de calidad a la población.

Vincular al Sistema Municipal DIF con instituciones educativas públicas y privadas, para promover el rescate de valores familiares.

Gestionar en el sector público y privado para obtención de ayuda destinada a los sectores que se atienden.

Apoyar en la medida de lo posible a la población que requiera de traslado a hospitales y centros de rehabilitación alejados de la cabecera municipal.

Intensificar las acciones para el fortalecimiento de la vida familiar de los Temascalcinguenses.



## MARCO JURÍDICO

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

### Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de las Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Derechos, Cultura y organización de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Prevención Social y Tratamiento de Menores del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violación Familiar en el Estado de México.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México.



## **Códigos**

- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimiento Penal para el Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México.
- Código de Financiamiento del Estado de México y Municipal.

## **Reglamentos**

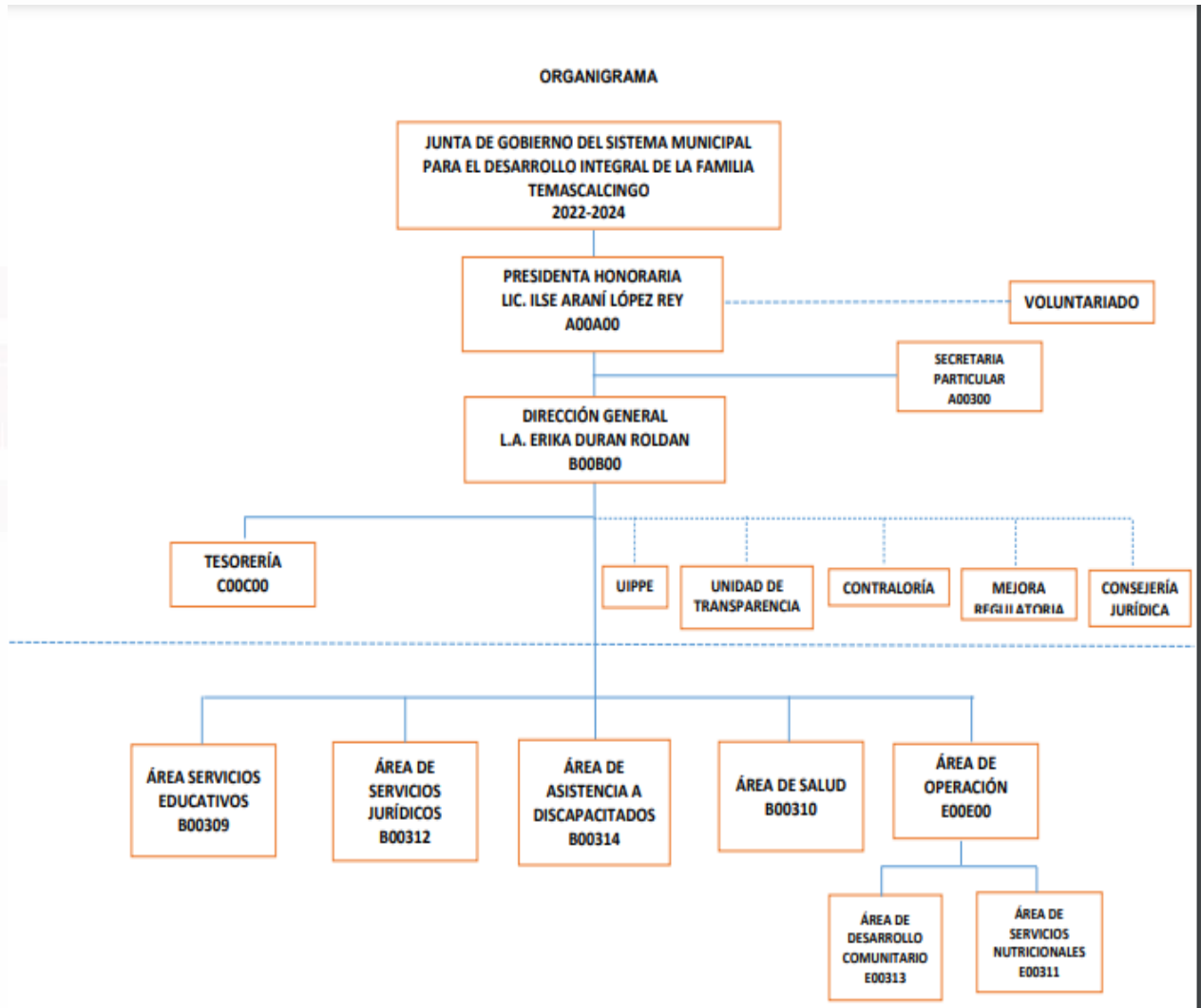
- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidad Diferente.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social entre el Sistema Nacional DIF y el sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de México.

## **Otros Documentos**

- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Bando de Gobierno Municipal 2022-2024.



## ORGANIGRAMA





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. JUNTA DE GOBIERNO
2. PRESIDENTA HONORIFICA
  - 2.1 SECRETARIA PARTICULAR
3. TESORERO
  - 3.1 AUXILIAR
    - 3.1.1 ALMACENISTA
    - 3.1.2 CHOFERES
    - 3.1.3 ENCARGADOS DE SANITARIOS
    - 3.1.4 INTENDENTES
4. DIRECTORA
  - 4.1. SECRETARIA RECEPCIONISTA
  - 4.2. COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
    - 4.2.1 PROMOTOR DE PRAAME
    - 4.2.2 PROMOTOR DE DEC
    - 4.2.3 PROMOTOR DE CAAM
    - 4.2.4 PROMOTOR DE AIA
    - 4.2.5 PROMOTOR DE INAPAM
    - 4.2.6 PROMOTOR DE RBC
  - 4.3 PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
    - 4.3.1 AUXILIAR
    - 4.3.2 PSICOLOGO
    - 4.3.3 TRABAJADORA SOCIAL
  - 4.4 ENCARGADO CASA FAMILIA DIF
    - 4.4.1 TRABAJADORA SOCIAL
    - 4.4.2 INSTRUCTORA DE ZUMBA
    - 4.4.3 CAPACITADORA
  - 4.5 CONTRALORIA INTERNA
  - 4.6 ENCARGADO DE COMUNICACIÓN
  - 4.7 MEDICO ENCARGADO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
    - 4.7.1 RECEPCIONISTA
    - 4.7.2 MEDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACION
    - 4.7.3 ODONTOLOGO
    - 4.7.4 PSICOLOGO
    - 4.7.5 AREA DE TERAPIA FISICA
    - 4.7.6 AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL
    - 4.7.7 TRABAJADORA SOCIAL
    - 4.7.8 INTENDENTE



## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### DENOMINACION DEL PUESTO: JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO: Dirige, representa y regula como Organismo Superior del Sistema Municipal DIF su funcionamiento. Revisa aprueba los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

### Atribuciones, responsabilidades y/o funciones:

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



## **DENOMINACION DEL PUESTO: PRESIDENTA HONORIFICA.**

**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 a la más vulnerable del municipio, procurando el bienestar de la integración familiar, social, en base a políticas, normas y disposiciones generales de la Junta de Gobierno.

**Atribuciones, responsabilidades y/o funciones:**

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- 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.
- 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.
- Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo.
- 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.
- 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.
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear y controlar la agenda de actividades de la presidencia del sistema municipal DIF, así como apoyar en las labores que le sean encomendadas.

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones:

- Llevar la agenda de trabajo de la Presidenta del Organismo.
- Establecer las citas de atención social.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas del Organismo para la asistencia de la Presidenta a las reuniones o giras de trabajo en comunidad.
- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la presidencia.
- Acompañar a la Presidenta a todos los eventos.
- Dar atención a los ciudadanos que soliciten apoyo a la Presidenta.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los discursos que tiene que dirigir la Presidenta.
- Asesorar a la Presidenta en cuestiones sociales.
- Asegurarse de la seguridad de la presidenta en los eventos a los que asista.
- Confirmar la asistencia de la Presidenta a los eventos a los que se le invita.
- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.

## **DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR**

**OBJETIVO:** Implementar y desarrollar los programas institucionales de asistencia social, así como los instrumentados por el Sistema Municipal DIF del Estado de México y por el Sistema Nacional DIF.



## **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM.
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- 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.
- 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.
- Dar contestación y seguimiento a los casos remitidos por la Contraloría Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública y a la Secretaría del Ayuntamiento.
- 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.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Sistema Municipal DIF, en coordinación con el Tesorero.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal DIF.
- 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.
- Representar a la Presidenta del DIF Municipal en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera.



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

## **DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TESORERO**

**OBJETIVO:** Recaudar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros del Sistema Municipal DIF, minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

## **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
- Presentar periódicamente a la Dirección General y a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
- Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Bienes muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF.
- 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 Honorífica.
- 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, la recepción de los bienes que sean donados al Sistema Municipal DIF.
- 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.
  
- Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- 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 demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE TESORERIA.

OBJETIVO: Apoyo administrativo en materia de erogación y recaudación de ingresos del sistema municipal DIF.

### ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

- Recibir los recursos provenientes del pago por concepto de consultas, asesorías y demás servicios que generen ingreso económico como cuotas de recuperación.
- Realizar el reporte de los ingresos de cada una de las áreas que conforman el organismo.
- Entregar el reporte y los recursos a la Jefa del Departamento de Contabilidad.
- Llevar el control y registro de los recibos expedidos.
- Llevar el control de la bitácora de vehículos.
- Llevar el control de los vales de gasolina.
- Elaboración, requisitado y revisión de documento inherentes al área.
- Control y mantenimiento archivístico documental.
- Elaboración de oficios administrativos requeridos por el área.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Recibir, organizar y archivar facturas.
- Verificar que los documentos comprobatorios de gasto reúnan los requisitos fiscales correspondientes.
- Elaborar cheques desglosando y codificando el gasto por los diferentes conceptos de acuerdo con los lineamientos.
- Pago de cheques a proveedores
- Apoyo en las funciones encomendadas a la tesorería del SMDIF.
- Apoyar en las tareas administrativas en las que se requiera su participación.
- Manejo de caja chica.
- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ALMACENISTA

**OBJETIVO:** Recibir y entregar insumos para desayunos calientes, desayunos fríos y productos que se encuentren en resguardo en el almacén, así como la elaboración de recibos de entrega de los mismos y manejo de inventarios.

### ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

- Controlar y registrar cada una de las entradas y salidas del almacén.
- Actualizar los resguardos de los vehículos oficiales y llevar el registro de mantenimiento de los mismos.
- Elaborar las bitácoras del combustible que utilice el parque vehicular del DIF Municipal.
- Llevar el registro del control de inventarios del DIF Municipal.
- Tramitar el pago oportuno a proveedores y de los diferentes servicios.
- Controlar el inventario físico del almacén y mantenerlo actualizado.
- Informar a su jefe inmediato de todas las observaciones y resultados obtenidos en los inventarios realizados.
- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Realizar actualización de inventarios diariamente de las entradas y salidas.
- Atención al público en general.
- Archivar recibos de los productos de donación.
- Verificar los lotes, caducidad y cantidades de los insumos y desayunos.
- Realizar la distribución de insumos para los Desayunos Escolares.
- Archivar los recibos que maneja.
- Abrir almacén.
- Limpieza general en el área del almacén.
- Apoyo en eventos.
- Acomodo de producto.
- Identificar primeras entradas - primeras salidas.
- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## **DESCRIPCION DEL PUESTO: CHOFER**

**OBJETIVO:** Operar los vehículos de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas.

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Conducir los vehículos oficiales hacia los lugares donde se requiera realizar algún traslado de personal o de personas pertenecientes a grupos vulnerables del municipio.
- Apoyar a la Dirección General y a la Presidencia en los eventos especiales.
- Apoyar en general a la Dirección para la distribución de oficios y materiales a distintas unidades administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones municipales, estatales y federales.
- Mantener la unidad móvil en buen estado y estar al pendiente de su servicio mecánico.
- En caso de algún siniestro dar aviso a la Dirección los trámites correspondientes.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los vehículos oficiales del Sistema DIF municipal, así como mantener la limpieza en ellos.
- Conocer y observar el reglamento de tránsito estatal y federal vigente.
- Tener vigente su licencia de manejo.
- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE SANITARIOS.**

**OBJETIVO:** Brindar el servicio de baños públicos a la población en general, con higiene y excelente atención.

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Limpiar el área asignada, así como solicitar los insumos de limpieza para ejecutar sus actividades.
- Realizar las tareas necesarias para conservar la higiene de las instalaciones, por ejemplo: barrer, trapear, lavar, recambiar las bolsas de basura y trasladarlas al lugar de recolección, entre otras.
- Otorgar recibo a cada persona que ingrese a los baños y cobrarle la cuota asignada.
- Entregar el papel higiénico a cada persona que ingrese.
- Pedir recibos al tesorero y mantener el número suficiente para el día de trabajo.
- Entregar diariamente el dinero recaudado.
- Solicitar el papel higiénico y los artículos de limpieza que utiliza por medio de una requisición al área de Tesorería.
- Llevar un control personal del dinero que entrega.
- En caso de ser necesario solicitar el mantenimiento o compostura de los baños o del lugar.
- Revisar que no falte el agua en las instalaciones para proporcionar un buen servicio.
- Las demás funciones que le encomiende la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF para apoyar las acciones de la institución.



## **DESCRIPCION DEL PUESTO: INTENDENCIA.**

**OBJETIVO:** Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Sistema Municipal DIF.

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Limpiar los muebles y equipos de cómputo de las oficinas.
- Barrer y trapear los pisos de las oficinas.
- Llevar la basura de las oficinas al camión recolector o en su caso a algún contenedor.
- Mantener los sanitarios limpios.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes.
- Realizar el aseo del patio principal.
- Limpiar las esquinas de los techos.
- Limpiar vidrios y marcos.
- Realizar la requisición del material de limpieza al área de Tesorería.
- Dar aviso al área de Dirección en caso de que exista algún daño en las instalaciones eléctricas, muebles o equipos en general.
- Apoyar de manera general en las oficinas.
- Las demás funciones que le encomiende la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF para apoyar las acciones de la institución.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA RECEPCIONISTA**

**OBJETIVO:** Ser el primer contacto entre la ciudadanía y la Institución, otorgando un trato amable y con un servicio de calidad que satisfaga los requerimientos y necesidades de cada una de las personas que visiten las instalaciones.

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- Dar una adecuada atención al público en general y canalizarlos al área correspondiente.



- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Tomar mensajes y canalizarlos según al área que correspondan.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar el control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Tomar dictados y transcribir documentos en computadora.
- Checar correo institucional diariamente, así como correo personal de su jefe para checar información recibida.
- Informar a la presidenta y director de las personas que solicitan hablar con ellos.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
- Canalizar a las áreas que corresponda los oficios recibidos de manera externa y dar seguimiento a los turnados.
- Captura, manejo y operación de la información de los departamentos.
- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Apoyar en eventos especiales.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS ASISTENCIALES.**

**OBJETIVO:** Coordinar, planificar y controlar los planes y las actividades administrativas del área de programas de conformidad a las reglas de operación establecidas en la gaceta oficial, con la finalidad de proporcionar el mejor servicio a la comunidad.

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Coordinar y apoyar las actividades correspondientes a los promotores de los programas.
- Realizar seguimiento a las actividades administrativas y de servicio asignadas a los promotores para que se desarrollen en forma eficiente y oportuna.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual para cada uno de los programas.
- Evaluar las actividades y programas ejecutados por el personal de la institución.



- Realizar semanalmente las rutas de trabajo en las comunidades por parte de los promotores.
- Solicitar el transporte y vales de gasolina para las rutas de trabajo de los promotores.
- Realizar visitas de verificación a las personas beneficiadas con algún programa de asistencia social del Sistema Municipal DIF.
- Solicitar informes y reportes de actualización de los diferentes programas.
- Supervisar las actividades que se realizan en las Casas Familia DIF.
- Organizar la ejecución de actividades de los eventos planeados de acuerdo al calendario del DIF Municipal.
- Supervisar que se realicen visitas domiciliarias y se efectúen los estudios socioeconómicos.
- Verificar que se lleven a cabo los programas de asistencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por DIFEM.
- Reportar a Dirección cualquier anomalía o situación que se presente con la aplicación de los programas y con los promotores.
- Supervisar el padrón de beneficiarios de todos los programas, con el fin de que lleguen a las personas para las que fueron creados.
- Formar parte del Comité de Bienes Muebles e inmuebles.
- Realizar reuniones periódicas con los promotores con la finalidad de evaluar su desempeño.
- Consultar e informar al Director General cualquier situación, toma de decisión y/o solución de problemas que sean parte del Sistema DIF y durante su ausencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne su jefe inmediato.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES ESCOLARES (PRAAME)**

**OBJETIVO:** Erradicar a través de una gestión oportuna de desayunos escolares, la desnutrición en la población infantil que cursa el grado de educación básica en el municipio.

- Aplicar antropometrías al inicio de cada ciclo escolar a los menores de preescolar y de primaria en el turno matutino para enviarla a DIFEM con los datos que solicitan.
- Dotar oportunamente de desayunos escolares a las instituciones afiliadas.



- Llevar a cabo la recaudación de cuotas de recuperación de las instituciones.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas establecidas para la distribución y el consumo en las escuelas beneficiadas.
- Elaborar y rendir informes cuando estos le sean requeridos por la coordinación y/o dirección del SMDIF.
- Calendarizar la distribución de las dotaciones en las escuelas, trazando rutas estratégicas para una entrega eficaz.
- Elaborar los vales de salida del almacén y remitir a la Directora del Sistema DIF Municipal para su autorización.
- Autorizar la salida de los desayunos, previa verificación de las raciones, de acuerdo al padrón de beneficiarios y el calendario escolar.
- Apoyar en las diferentes funciones que realiza DIF Municipal.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.**

**OBJETIVO:** Contribuir al acceso a alimentos inocuos y nutritivos de la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de raciones diseñadas con base en Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Promover vigilar y asegurar el correcto funcionamiento de los desayunadores escolares comunitarios entre la población infantil con altos índices de desnutrición y marginación del municipio.
- Capacitar a las madres de familia para la adecuada preparación de los desayunos.
- Verificar la entrega de despensas en cada uno de los desayunadores instalados.
- Realizar visitas sorpresa a los desayunadores con el fin de vigilar el consumo de las raciones alimenticias por parte de los menores.
- Realizar la toma de peso y talla a los alumnos para la integración del padrón.
- Enviar el padrón en tiempo y forma a DIFEM.
- Dar aviso al Coordinador de Programas en caso de alguna anomalía o situación que se presente en los desayunadores escolares.
- Elaborar y rendir informes cuando estos le sean requeridos por la coordinación y/o la dirección del SMDIF.
- Apoyar en las diferentes funciones que realiza DIF Municipal.



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DEL PROGRAMA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES (CAAM)**

**OBJETIVO:** Brindar atención integral y apoyo a las personas de la tercera edad de escasos o nulos recursos económicos, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:**

- Integrar círculos de adultos mayores en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar talleres educativos, sociales, deportivos, manuales, de capacitación, dirigidos a los adultos mayores.
- Gestionar la firma de convenios para obtener descuentos en beneficio de los adultos mayores.
- Impartir pláticas sobre cuidado de la salud física y mental en el adulto mayor.
- Realizar encuentros intergeneracionales promoviendo una cultura de respeto hacia los adultos mayores.
- Realizar encuentros con grupos de adultos mayores de otras comunidades y/o municipios.
- Realizar eventos dirigidos a los adultos mayores (Día del adulto mayor, de la primavera, noche mexicana, día de las madres, navidad, etc.)
- Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.
- Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Dirección General del DIF Municipal y al DIFEM.
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.





## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DE Coordinación del Instituto Nacional de Atención a las Personas Adultas Mayores (INAPAM).**

**OBJETIVO:** Procurar el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando a este sector de la población empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar una mejor calidad de vida.

- Integrar clubes de adultos mayores de 60 años.
- Otorgar la credencial del INAPAM para que los adultos mayores puedan obtener descuentos en diversos establecimientos comerciales.
- Otorgar pláticas y talleres que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el INAPAM.
- Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Dirección General del DIF Municipal y al INAPAM.
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA).**

**OBJETIVO:** Implementar diversas actividades que contribuyan en el desarrollo físico y mental de los niños y adolescentes, pero sobre todo que garanticen el respeto a sus derechos y el disfrute de una vida digna, que les permita mantenerse ocupados y alejados de los vicios.

- Impartir el curso taller para adolescentes en población abierta y cautiva (escuelas).
- Implementar actividades recreativas, deportivas, cívicas, culturales, de beneficio colectivo y capacitación para el trabajo.
- Promover el Servicio de Orientación Sicológica (SOS) entre la población en general.
- Concientizar a padres de familia y maestros en torno a la prevención de conductas de riesgo en adolescentes y jóvenes.
- Impartir el curso taller guía para padres y adolescentes, a padres de familia y maestros.
- Canalizar a adolescentes que así lo requieran a Servicios Médicos, Nutricionales, Psicológicos y Jurídicos.
- Impartir pláticas ocasionales a adolescentes para prevenir conductas de riesgo.
- Implementar la estrategia de bebes virtuales como apoyo al curso taller para adolescentes.



- Implementar proyectos productivos entre los jóvenes del municipio.
- Realizar brigadas con jóvenes en torno a la salud, ecología, labor social, entre otros.
- Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.
- Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Dirección General del DIF Municipal y al DIFEM.
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)**

**OBJETIVO:** Promover acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, que fomenten el respeto y ejercicio de sus derechos, pero sobre todo que garanticen su incorporación en el núcleo familiar y social.

- Impartir talleres de integración social para personas con discapacidad a diversos sectores de la población.
- Integrar a la capacitación, adiestramiento y laboralmente a personas con discapacidad.
- Integrar a personas con discapacidad a actividades deportivas, educativas, recreativas y culturales.
- Gestionar la firma de convenios para apoyo a personas con discapacidad.
- Valorar, orientar y canalizar a personas con discapacidad.
- Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad.
- Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familiares.
- Otorgar donativos a personas con discapacidad.
- Apoyar con transporte a las personas con discapacidad.
- Gestionar la entrega de ayudas funcionales (andaderas, sillas de ruedas, carriolas, muletas, bastones, auxiliares auditivos) para las personas con discapacidad.
- Integrar expedientes para la donación de ayudas funcionales a través del DIFEM.
- Solicitar la canalización de menores susceptibles para que se les otorguen terapias de rehabilitación en CRIT, en coordinación con el DIFEM y Fundación Teletón.
- Realizar los planes y programas anuales de la UBRIS.
- Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.



- Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Dirección General del DIF Municipal y al DIFEM.
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO: PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

**OBJETIVO:** Proporcionar asistencia jurídica y orientación social a las familias de escasos recursos económicos del municipio, para garantizar el respeto a sus derechos y propiciar un ambiente sano que contribuya en la integración del núcleo familiar.

- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados vulnerables, sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados a estos dentro del municipio de Temascalcingo.
- Patrocinar jurídicamente a la población de escasos recursos económicos, en juicios de derecho familiar.
- Realizar juntas conciliatorias entre las partes involucradas.
- Elaborar convenios judiciales y extrajudiciales para beneficio de las partes involucradas.
- Apoyar la presentación de casos que requieran la intervención del Ministerio Público.
- Impartir pláticas en materia familiar a población abierta.
- Intervenir en audiencias judiciales en materia de derecho familiar.
- Levantar las actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos mayores, determinando en ella lo relativo al resguardo temporal de los menores respecto de sus familiares y/o instituciones públicas y/o privadas.
- Detectar a menores en situación de abandono, maltrato, extravío u orfandad y canalizarlos a los albergues del DIFEM.
- Gestionar ante la Dirección General del Registro Civil actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración y rectificación de estas.
- Recibir reportes de violencia intrafamiliar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos mayores.
- Investigar y verificar datos de menores migrantes que son repatriados al municipio (originarios o residentes), para incorporarlos al núcleo familiar.



- Realizar visitas de seguimiento a los menores migrantes incorporados (originarios o residentes del municipio), para promover su permanencia en el seno familiar.
- Canalizar a menores víctimas de violencia familiar a instituciones de asistencia privada.
- Integrar el CEPAMYF del Sistema Municipal DIF.
- Recibir quejas, denuncias e informes con relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores; llevando a cabo las acciones legales que procedan.
- Proponer programas inherentes a la atención y protección de los menores
- Asistir a las reuniones de capacitación que convoque el DIFEM.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Dirección General del DIF Municipal y al DIFEM.
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

### **DESCRIPCION EL PUESTO: AUXILIAR DEL PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.**

**OBJETIVO:** Ayudar al procurador a proporcionar servicios jurídicos asistenciales a los habitantes del municipio de Temascalcingo que los soliciten.

- Auxilia en toma de denuncias.
- Auxilia en atención a usuarios.
- Asesoría a las personas de cualquier caso extremo.
- Prestar asesoría jurídica gratuita a jóvenes, adultos mayores y familias en situaciones de riesgo.
- Ser coadyuvante en las situaciones del ministerio público.
- Establecer programas para la prevención y atención de la violencia familiar.
- Identificación del problema de las personas para canalizarlas a las dependencias correspondientes.
- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Seguir los procedimientos formales de la rutina de trabajo con supervisión frecuente por parte de su jefe inmediato.
- Debe consultar con su jefe directo cualquier toma de decisión o solución de problemas que sean parte del trabajo.

