

SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022



ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN	3
2.-INTRODUCCIÓN	4
3.-MARCO JURÍDICO	5
4.-MISIÓN Y VISIÓN	8
5.-OBJETIVO	8
6.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
7.-ORGANIGRAMA	10
8.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
9.-APROVACIÓN	34



1.- PRESENTACIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, tiene como uno de sus propósitos fundamentales avanzar en la consolidación de un modelo de gestión institucional que permita asegurar a la población más vulnerable la mayor cobertura posible de Asistencia Social en el Municipio.

El Sistema Municipal DIF Texcoco trabaja arduamente para compensar las necesidades, demandas y expectativas de la población que se encuentra en mayor desventaja social y no cuentan con suficientes recursos indispensables para su desarrollo integral.

Asimismo, en esta nueva etapa se propone transitar de la esfera de la Asistencia Social hacia un modelo enfocado a un desarrollo sostenible, en el que el ciudadano sea protagonista de su propia transformación y, por lo tanto, del mejoramiento de su entorno.

Se pretende en el SMDIF Texcoco realizar un trabajo institucional integral en el que se fomentará la corresponsabilidad con los ciudadanos, con su futuro y con el Municipio.

Nuestra institución propone, además de atender la necesidad inmediata, apoyar a las personas en desventaja social, de manera que ésta sea compensada y en consecuencia logren integrarse permanentemente a su comunidad, atendiendo no solo los aspectos relacionados con la salud, sino también aquellos vinculados con la educación y el desarrollo social.

2.- INTRODUCCIÓN

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

Las políticas públicas en materia de asistencia social, si bien deben estar dirigidas a toda la población, es un hecho que existen determinados sectores de la población cuyo acceso a servicios y condiciones de bienestar se vuelven limitadas, tal es el caso de niños y adolescentes en riesgo, madres solteras, personas con discapacidad y adultos mayores principalmente. Es así que garantizar la cobertura de necesidades mínimas a estos segmentos de la población constituye un tema de justicia social fundamental en un país con grandes rezagos sociales, además de ser un tema vital para la estabilidad y el desarrollo económico tanto de nuestro Municipio como de nuestro Estado y País.

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

Aunado a esto se encuentra el obstáculo de las insuficiencias presupuestarias y las limitaciones de los programas, que en muchas ocasiones no alcanzan a cubrir las necesidades. Por la cual la sociedad ha respondido a través de asociaciones civiles y organismos autónomos que coadyuvan a atender a la población.

El Sistema Municipal DIF Texcoco aporta con sus acciones de manera coordinada la vinculación con los sectores de la administración pública federal y estatal a fin de brindar la asistencia social, a efecto de lograr una mayor efectividad en la aplicación de los programas, buscando contribuir a la reducción del rezago social y la disminución de la brecha de la desigualdad y para transformar su realidad hacia condiciones de mayor equidad y bienestar social.

3.- MARCO JURIDICO:

Constituciones:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes Federales:

1. Ley de Asistencia Social
2. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
3. Ley de Coordinación Fiscal
4. Ley de Disciplina Financiera
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
6. Ley General de Salud
7. Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
8. Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
9. Ley General del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Locales

1. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
3. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
4. Ley del Adulto Mayor del Estado de México
5. Ley de Víctimas del Estado de México
6. Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México
7. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
8. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
11. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
12. Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México



13. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
15. Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México
16. Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México
17. Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México
18. Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México

Códigos:

1. Código Administrativo del Estado de México
2. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
3. Código Financiero del Estado de México

Reglamentos:

1. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
2. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
3. Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF Texcoco 2022
4. Reglamento de Clubes y Centros de las Personas Adultas Mayores

Otras disposiciones:

1. Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco 2022
2. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales Para el Ejercicio Fiscal 2022
3. Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente
4. Metodología para la Construcción y Operación del Sistema De Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)
5. Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales
6. Manual de Procedimientos de Afiliación Pmp-E003-2310-001-17-002



Reglas de Operación:

1. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social otorgamiento de Ayudas funcionales para Personas con Discapacidad
2. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, Nutrición Escolar

Lineamientos:

1. Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
2. Lineamientos para la Aplicación del Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial en el Estado de México.
3. Lineamientos de la acción de Desarrollo Social "Atención Integral al Adolescente, (AIA)".
4. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Atención Integral a la Madre Adolescente, (AIMA)".
5. Lineamientos de Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar".
6. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Integración de Grupos de Adultos Mayores".
7. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Emisión de la Credencial DIFEM para Adultos Mayores.
8. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social " Beneficios en Especie para Adultos Mayores".
9. Lineamientos de Acción de Desarrollo Social "Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.
10. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Prevención de las Adicciones".
11. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Participación Infantil(Red de Difusores Infantiles)".
12. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Orientación Psicológica (S.O.S)".
13. Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Prevención y Atención al Maltrato".
14. Lineamientos de Acción de Desarrollo Social "Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras".
15. Lineamientos de Asesoría Jurídica y Patrocino Judicial.

16. Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

4.-Misión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias texcocanas, a través de acciones de asistencia social como la prestación de servicios básicos en los rubros de salud, alimentación, estancia infantil, rehabilitación, adulto mayor, atención jurídica, asesoramiento y acompañamiento legal, prevención y bienestar de las familias. Mismos que están dirigidos a atender por igual a cualquier miembro de la comunidad que lo solicite.

Visión

Ser una institución altamente competitiva en cuanto a la prestación de servicios asistenciales, garantizando a la población usuaria satisfacción en la presentación del servicio recibido, cuya aportación permitirá disminuir la brecha de limitaciones y diferencias entre la población más vulnerable.

5.-Objetivo:

Impulsar el desarrollo integral de las familias texcocanas para mejorar sus condiciones de vida a través de programas presupuestarios eficientes.

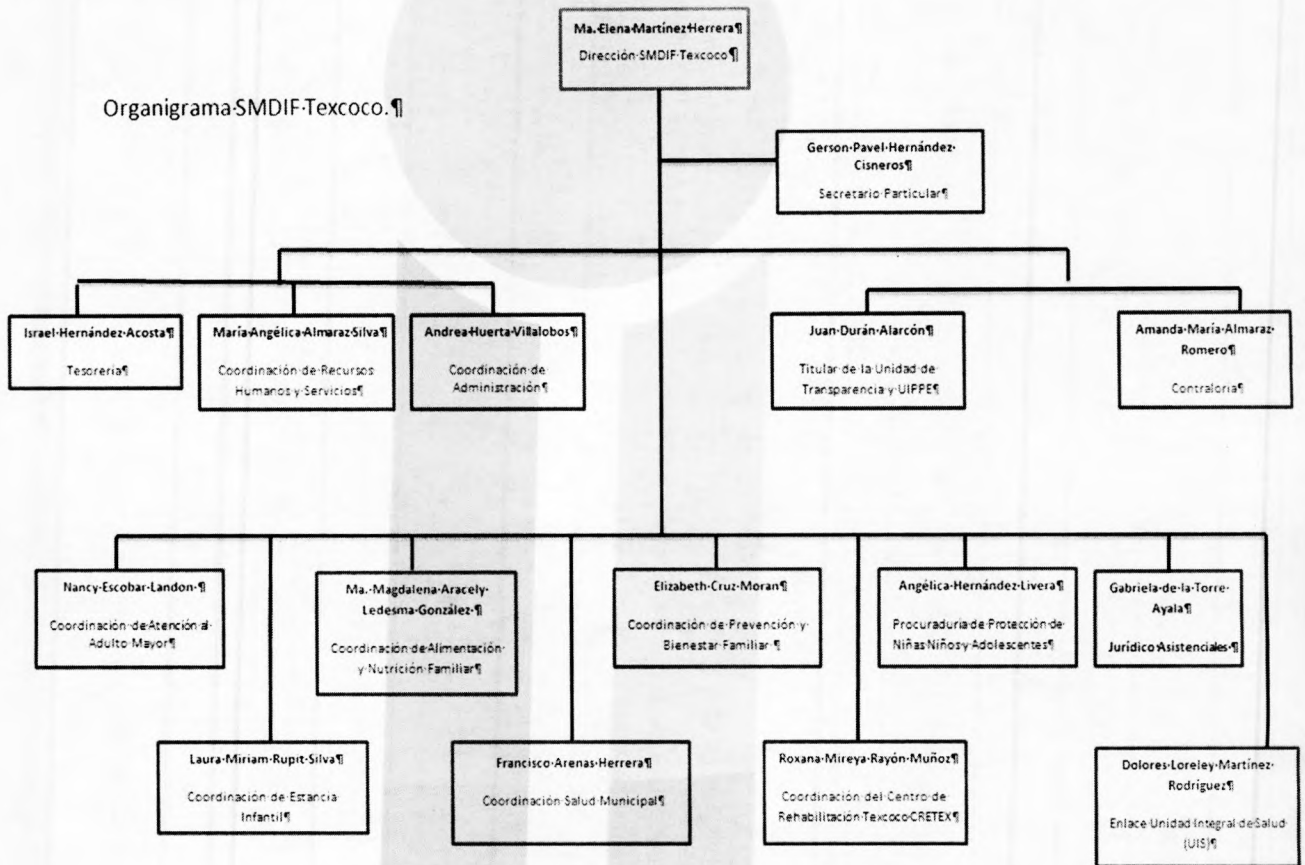
6.-Objetivos Específicos

- I. Brindar atención permanente a la población marginada con servicios integrales de asistencia social (salud, alimentación, capacitación, entre otros).
- II. Otorgar servicios de atención primaria a la salud a través de consultas médicas, oftalmológicas y dentales; organizar campañas y jornadas de salud.
- III. Operar programas de alimentación a la población infantil y grupos vulnerables.

- IV. Fomentar la educación escolar y extra-escolar y promover el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- V. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- VI. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VII. Promover acciones para el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- VIII. Proporcionar atención médica, paramédica y terapéutica a personas con discapacidad temporal o permanente. Realizar acciones de prevención de la discapacidad y de integración social.
- IX. Dar atención y seguimiento a menores en situación o riesgo de calle, adolescentes y jóvenes madres adolescentes, a quienes se atiende para desestimar las condiciones que influyen en su entorno social.
- X. Fomentar la integración familiar a través de eventos y actividades que favorezcan el conocimiento para la prevención de adicciones, conductas de riesgos, ofreciendo a la población en general opciones para fortalecer y acrecentar los vínculos familiares.
- XI. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio.
- XII. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.



7.-Organigrama



8.-Descripción de puestos:

8.1.- Dirección

Puesto: Director (a)

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar en conjunto con la Junta de Gobierno, los diferentes programas de asistencia social a grupos vulnerables del Municipio, así como dirigir, supervisar y evaluar a las diferencias Coordinaciones del SMDIF encargadas de la operación de los programas sociales.

Superior Jerárquico:

Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Texcoco y Presidente(a) del H. Ayuntamiento de Texcoco.

Funciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del DIF.
- II. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal.
- III. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, rendir los informes parciales que esta le requiera o la Presidenta Municipal le soliciten.
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo.
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- VII. 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.
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del organismo

- XI. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XII. En coordinación con la Tesorería y la Coordinación de Administración ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados.
- XIII. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el organismo.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo.
- XVIII. 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.
- XIX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XX. 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.
- XXI. Presidir el Patronato y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que pueden integrarlo.
- XXII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio de la Junta de Gobierno.



8.2.- Coordinador(a) de Administración

Puesto: Coordinador(a) de Administración

Objetivo: Otorgar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, privilegiando los criterios de austeridad y optimización de los recursos disponibles conforme a las normas y políticas aplicables.

Superior Jerárquico:

Director(a) del Sistema Municipal DIF de Texcoco

Funciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, administrar y controlar los recursos materiales y técnicos para el funcionamiento de las unidades Administrativas del SMDIF Texcoco.
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración.
- III. Adquirir oportunamente los bienes y servicios que les soliciten las diferentes unidades administrativas del SMDIF Texcoco con base en las disposiciones jurídicas en la materia.
- IV. Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas del SMDIF Texcoco, la programación de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran.
- V. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios y formar parte de aquellos que por ley o indicación le correspondan.
- VI. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios que requiera el SMDIF Texcoco, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Titular de la Institución.
- VIII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que haya celebrado el SMDIF Texcoco y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- IX. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes y el parque vehicular del SMDIF Texcoco.
- X. Habilitar a las y los servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procesos administrativos de su competencia.





TEXCOCO 2022 · 2024

- XI. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del uso de los recursos del SMDIF Texcoco, con el fin de optimizar su destino.
- XII. Informar mensualmente a el Director(a) sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director(a) y la Junta de Gobierno.



8.3 Tesorero(a)

Puesto: Tesorero(a)

Objetivo:

Definir y aplicar estrategias presupuestales eficientes y eficientes, orientadas para mantener una saludable situación financiera que coadyuven al fortalecimiento financiero de la institución y el cumplimiento cabal de sus objetivos de trabajo.

Superior Jerárquico:

Director (a) del Sistema Municipal DIF Texcoco

Funciones:

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



8.4.- Contralor Interno

Puesto Contralor (a) Interno

Objetivo:

Es responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a las diferentes instancias.

Superior Jerárquico:

Director del Sistema Municipal DIF Texcoco

Funciones.

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del SMDIF Texcoco y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas, conforme a las disposiciones aplicables en el ejercicio de la aplicación de recursos.
- II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones.
- III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y además activos de la dependencia.
- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras.
- V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del SMDIF Texcoco.
- VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Verifica el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan.
- VIII. Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas.



- IX. Participar en los actos y sesiones de los comités y demás que le correspondan.
- X. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos.
- XI. Verificar que los servidores públicos obligados cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
- XII. Promover el fortalecimiento del control interno, así como la mejora continua de los procesos y servicios.
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales.



8.5.-Coordinador de Recursos Humanos

Puesto: Coordinadora de Recursos Humanos

Objetivo:

Conservar y fomentar el esfuerzo, la experiencia, salud, los conocimientos y las habilidades de los miembros del Sistema Municipal DIF Texcoco, mediante el desarrollo y administración de políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa, eficiente, trabajadora y capaz, que permita la satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo.

Superior Jerárquico:

Director(a) del SMDIF Texcoco.

Funciones:

- I. Firma de contratos laborales entre SMDIF Texcoco y el personal que integra la institución.
- II. Elaboración de la nómina del personal de SMDIF Texcoco.
- III. Gestión de pagos extraordinarios (horas extras, bonos de productividad, etc.).
- IV. Monitoreo de incidencias de personal.
- V. Planificación de plantillas, estudio de puestos de trabajo y perfil de puestos, búsqueda de fuentes de reclutamientos.
- VI. Favorecer el crecimiento profesional y personal de los individuos dentro de la institución, participar en el comité mixto de seguridad e higiene.
- VII. Atención de quejas y reclamaciones relacionadas a salarios y conflictos laborales.
- VIII. Mantener relaciones con el Sindicato de Trabajadores del SMDIF Texcoco.
- IX. Tramitar la prestación de Servicios Sociales.
- X. Llevar a cambio el proceso de inducción a los nuevos trabajadores.
- XI. Mantener completos y actualizados los expedientes de todo el personal.
- XII. Analizar en conjunto con la Dirección y las distintas coordinaciones las necesidades de capacitación personal, y programar en su caso los cursos, talleres, etc., que sean necesarios.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de Reglamento Interno.



8.6.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Puesto: Procurador(a) de Protección de niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:

Otorgar protección y asistencia legal a la niñez, adolescentes, adultos mayores, personas discapacitadas y la familia en cualquier orden y asuntos relacionados con ellos. Además de canalizar a personas vulnerables que le sean designados a casas hogar o albergues en tanto se resuelva su situación jurídica.

Superior Jerárquico:

Director(a) del SMDIF Texcoco.

Funciones.

- I. Proporcionar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad, personas con capacidades diferentes y a las familias en escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos y garantías individuales.
- II. Garantizar el respeto a los derechos del menor y la integración familiar, mediante la aplicación de programas preventivos y la atención oportunas a las víctimas de la violencia.
- III. Fomentar programas que contribuyan a la prevención y atención oportuna de la violencia familiar y los que fomenten la integración familiar.
- IV. Realizar cualquier acuerdo de buena fe, mediante el cual se garantice la integración familiar y el respeto a los derechos del menor y la familia.
- V. Aplicar los elementos teóricos y prácticos jurídicos familiares, para prevenir y proteger los derechos del menor y la familia.
- VI. Cumplir y hacer cumplir la "Convención sobre los Derechos de la Niñez".
- VII. Promover y fomentar una cultura de la denuncia, para que no se pase por alto cuando sean afectados los derechos de los menores y la familia.
- VIII. Canalizar a las víctimas de violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación y cualquier otro delito de naturaleza sexual a la autoridad correspondiente.
- IX. Realizar el vínculo con el DIFEM, para iniciar algún trámite de adopción.
- X. Realizar el trámite correspondiente para poner a disposición de las autoridades correspondientes a los menores que por causas externas sean abandonados en la vía pública, así como para ingresarlos en algún albergue temporal infantil conforme al procedimiento legal correspondiente.
- XI. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado en atención y tratamiento de las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas del delito.

- XII. Promover mediante la vía conciliadora, la solución a la problemática familiar, cuando no se trata de delitos tipificados por el Código Penal o infracciones previstas en la ley de Prevención Social y Tratamiento de Menores del Estado.
- XIII. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, la curatela o guarda y custodia o quienes las tengan bajo su cuidado, sobre la violación de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, haciéndolo del reconocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes.
- XIV. Comparecer ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de las Niñas, Niños y Adolescentes en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XV. Recabar los informes y datos estadísticos que requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones y solicitar el auxilio de las demás autoridades en el ámbito de su competencia.
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.



8.7.- Coordinadora de Alimentación y Nutrición Familiar

Puesto Coordinador(a) de Alimentación y Nutrición Familiar

Objetivo

Mejorar los niveles nutricionales de los grupos más vulnerables de la población, implementando acciones aplicadas en favor de la niñez, través de los programas: Desayunos Escolares y Desayuno Escolar Comunitario.

Superior Jerárquico:

Director(a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

- I. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de programas de DIFEM tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables del municipio.
- II. Proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento.
- III. Vigilar la distribución de desayunos escolares que otorga el DIFEM.
- IV. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo.
- V. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acordes con las condiciones sociales y económicas de los grupos más vulnerables.
- VI. Elaborar los informes pertinentes en tiempo y forma al DIFEM referente a los diversos programas a su mando.
- VII. Representar a la institución en la formación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con los padres de familia de las escuelas beneficiadas con el Programa Desayunos Escolares.
- VIII. Realizar asambleas informativas con los padres de familia de las escuelas beneficiadas con el Programa Desayunos Escolares, cuando se este incumpliendo con las reglas de operación del programa.
- IX. Evaluar el impacto de programa de Desayunos.
- X. Recibir en bodega los productos del programa.

8.8.-Coordinador(a) de Salud Municipal

Puesto: Coordinador(a) de Salud Municipal

Objetivo:

Coadyuvar a la mejora de la salud de los habitantes del Municipio, mediante la planeación e implementación de un plan de trabajo orientado a la atención médica de primer nivel, principalmente de los pobladores en situación de marginación y vulnerabilidad.

Superior Jerárquico:

Director(a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

- I. Otorgar a las personas el acceso a la atención médica a través de los diferentes servicios de especialidad con que se cuentan, medicina general, odontología y optometría.
- II. Canalizar a los pacientes a los diferentes niveles de atención médica que se requiera
- III. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a todas las acciones en materia de salud preventiva.
- IV. Organizar jornadas y campañas de salud internas y externas.
- V. Elaborar el plan de trabajo que regirá las acciones de la Coordinación.
- VI. Cumplir en tiempo y forma el Programa Anual de Trabajo.
- VII. Rendir informes mensuales a la Dirección del SMDIF y a las instancias que lo requieran.
- VIII. Vigilar que los colaboradores de la Coordinación otorguen a los ciudadanos que requieran el servicio médico, un trato digno.
- IX. Verificar el pago de los estudios de laboratorio y de consultas diversas.
- X. Gestionar diversos apoyos ante instituciones públicas y privadas para la prestación de los servicios de salud.



8.9.-Coordinador(a) de Estancia Municipal DIF Texcoco

Puesto: Coordinador(a) de Estancia Municipal DIF Texcoco

Objetivo:

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

Superior Jerárquico:

Director(a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

- I. Aplicar el plan de estimulación temprana para los grados de lactantes y maternos y el programa de educación preescolar en grado preparatorio.
- II. Llevar un control diario al ingreso de los niños a la estancia, en lo referente a su estado de salud con la finalidad de que si presentan alguna enfermedad se asiente en su historial clínico y así determinar la permanencia o no de el menor en la estancia.
- III. Supervisar para que se cumpla con la calidad y la cantidad de los menús establecidos conforme a las sugerencias y observaciones del nutriólogo.
- IV. Realizar actividades de acuerdo con el calendario escolar que fije la Secretaria de Educación Pública.
- V. Llevar un control de ingreso diario, cada niño con la credencial de identificación.
- VI. Vigilar que el personal entregue al menor a los familiares autorizados a través de la presentación de la credencial de identificación que emite la estancia.
- VII. Establecer las cuotas de recuperación de acuerdo con el estudio socioeconómico practicado por trabajo social y el nivel de puntuación establecido en el tabulador vigente.
- VIII. Elaborar el proyecto escolar con el personal vigente, auxiliar y de apoyo de la institución, para presentarlo a la subdirección de Servicios Educativos del DIFEM.
- IX. Llevar acabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento, estrategias y métodos de trabajo.
- X. Realizar las inscripciones de los niños durante el periodo establecido.
- XI. Realizar la clasificación y distribución de los grupos de niños de acuerdo a la edad.



- XII. Capacitar al personal docente y auxiliar de la estancia en la aplicación de los lineamientos teóricos de los programas aplicables a la estancia.
- XIII. Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la estancia.
- XIV. Llevar el control y aplicación de las normas administrativas establecidas para el funcionamiento de la estancia.
- XV. Llevar el registro de asistencia y comisión especial del personal que labora en la estancia.
- XVI. Cumplir con la disposición de que los niños y familiares del personal de la estancia no estén dentro del lugar en el que desempeñen sus funciones en el área de trabajo.
- XVII. Entregar oportunamente la documentación escolar a las autoridades competentes que le soliciten.
- XVIII. Resguardar la documentación oficial de la estancia por ser de carácter confidencial.
- XIX. Cumplir con todas las comisiones oficiales que le sean conferidas, dejar a una persona responsable de la estancia cuando la comisión sea fuera de la institución.
- XX. Instruir al personal de la Estancia para dar un buen trato a niños y padres padres de familia



8.10.- Coordinador(a) de Prevención y Bienestar Familiar

Puesto: Coordinador(a) de Prevención y Bienestar Familiar

Objetivo:

Coordinar los programas orientados a la prevención de factores de riesgo de afectación a las familias permitiendo garantizar el óptimo desempeño de estos programas.

Superior Jerárquico:

Director(a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

- I. Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores a través de la ejecución de programas como Atención Psicológica, Psiquiátrica, Menores en Riesgo y Situación de Calle, Atención al menor y al Adolescente, Prevención de las Adicciones, Atención a las Familia y Atención a la Salud Mental de la Mujer, con el propósito de que tengan una vida plena y productiva.
- II. Desarrollar, dirigir, coordinar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar.
- III. Atender a la población que lo demande sobre problemáticas que pongan en riesgo la estabilidad física y emocional de los integrantes de las familias en la comunidad.
- IV. Procurar apoyo a los adolescentes de la comunidad mediante cursos y talleres en las escuelas de la localidad para la prevención y atención de sus problemáticas.
- V. Gestionar el otorgamiento de becas de estudios para las madres adolescentes promoviendo la permanencia y la reincorporación a las escuelas.
- VI. Gestionar el otorgamiento de becas de estudios para menores en riesgo y situación de calle promoviendo la permanencia y la reincorporación a las escuelas, así como un entorno familiar adecuado.
- VII. Detectar posibles casos de explotación sexual y/o comercio infantil mediante rondines nocturnos en las áreas de alto riesgo y remitir a las víctimas ante la autoridad correspondiente para su debido proceso.
- VIII. Proporcionar asesorías a padres de familia a cerca de las conductas a seguir para la rehabilitación de sus hijos.
- IX. Establecer y coordinar acciones que promueven el respeto y los derechos de la niñez y adolescencia.
- X. Promover las acciones necesarias cuando el municipio se encuentre en situación de emergencia por desastres naturales.

- XI. Supervisar las acciones del personal operativo.
- XII. Evaluar las metas propuestas al principio de cada año en cada uno de los programas.
- XIII. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas.



8.11.- Coordinador(a) del Centro de Rehabilitación de Texcoco, CRETEX

Puesto: Coordinador(a) del Centro de Rehabilitación de Texcoco, CRETEX

Objetivo:

Proporcionar atención integral a los pacientes con discapacidad, del Municipio de Texcoco, instrumentando programas de rehabilitación basados en la participación de la comunidad y realizando acciones encaminadas a la prevención de factores de riesgo que originan discapacidad.

Superior Jerárquico:

Director(a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

- I. Mantener estándares de calidad en la atención permanente de cada una de las áreas que prestamos servicios.
- II. Agilizar la atención disminuyendo el tiempo en lista de espera.
- III. Proporcionar a todos los pacientes la información suficiente sobre su tratamiento y la importancia de completar todos los procedimientos internos a fin de lograr los resultados deseados.
- IV. Otorgar servicios de rehabilitación en los rubros de terapia física, ocupacional, estimulación temprana, aprendizaje, lenguaje, psicología educativa, psicología clínica con calidez y calidad hacia el usuario.
- V. Ingresar al paciente a la institución a partir de que se realice el trámite de alta a través de trabajo social.
- VI. Atender a los usuarios que solicitan alguna ayuda funcional y acompañarlos en todo el proceso.
- VII. Aplicar el Programa Alimentario en Grande con la discapacidad.
- VIII. Canalizar y referenciar a otras instituciones, a los pacientes cuyo diagnóstico y atención rebase o quede fuera del alcance de los servicios con que se cuenta.
- IX. Impulsar acciones que permitan la prevención y disminución de factores de riesgo de discapacidad, a través del módulo PREVIDIF.
- X. Desarrollar los Programas de Integración Social para incorporar más personas con discapacidad a los ámbitos laboral, educativa, cultural y deportivo entre otros.
- XI. Promover una inclusión integral de los pacientes que por su condición de discapacidad desconocen las instituciones, los programas así como las opciones que hay para atenderse, a través del programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC).

- XII. Realizar actividades de difusión permanente como talleres, pláticas y conferencias, entre otras, dirigidas a padres, familiares y pacientes, así como comunidad abierta sobre el manejo y atención de casos de discapacidad.
- XIII. Brindar asesoría y orientación de programas municipales, estatales y federales vigentes que consideren apoyo o atención a personas con discapacidad, (becas, despendas, apoyos funcionales, atención médica, entre otros), ofreciendo acompañamiento en los procesos.
- XIV. Organizar actividades lúdicas y de entretenimiento con programación mensual que tengan como fin mostrar los avances de su atención y mejora. Así mismo generar un espacio de integración y convivencia ente los pacientes de CRETEX.
- XV. Promover la integración de pasantes de licenciatura y carreras técnicas para la realización de servicio social, practicas, estadías, etc. en el centro con el objetivo de generar una relación de apoyo reciproco entre las instituciones académicas, los estudiantes y CRETEX, en beneficio de la población que se atiende.
- XVI. Asegurar que las actividades del centro sean llevadas a cabo de acuerdo a lo establecido en el proceso de certificación establecido.
- XVII. Gestionar ante dirección de SMDIF el mantenimiento correctivo y preventivo que necesite el centro, así como llevar el registro correspondiente.
- XVIII. Realizar evaluaciones semanales de productividad por recurso del centro.

8.12.- Coordinador(a) de Atención al Adulto Mayor

Puesto: Coordinador(a) de Atención al Adulto Mayor

Objetivo:

Coordinar, promover, apoyar, fomentar las acciones públicas, estrategias y programas que se derivan de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, protegiendo ayudando y orientando a las mismas para encontrar soluciones a su problemática.

Superior Jerárquico:

Director (a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

- I. Procurar el desarrollo humano integral de las personas Adultas Mayores
- II. Emitir credencial con valor oficial federal a los Adultos Mayores, en beneficio de su economía, salud, recreación, transporte y otros servicios obtenidos mediante convenios.
- III. Gestionar convenios con prestadores de servicios que favorezcan con descuentos a las personas de la tercera edad.
- IV. Gestionar opciones de empleo u ocupación para los adultos mayores.
- V. Crear los clubes para las personas de la tercera edad en las comunidades del Municipio de Texcoco.
- VI. Dar asesorías jurídicas, nutricional, psicológica, médica a todos los adultos mayores que pertenecen a los clubes.
- VII. Supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los grupos.
- VIII. Integrar el padrón de beneficiarios del INAPAM en el Municipio.
- IX. Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Delegación Estatal del INAPAM, así como enviar todos los requerimientos de información.
- X. Realizar juntas mensuales con el personal que labora, para organizar y planear las actividades que se llevarán a cabo.
- XI. Gestionar beneficios para la comunidad del Adulto Mayor, así como verificar periódicamente la vigilancia de los descuentos y el otorgamiento de los mismos
- XII. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas
- XIII. Participar en la organización de los eventos anuales de los respectivos clubes, tales como aniversarios, día del adulto mayor, los juegos Municipales Deportivos y Culturales, la semana de Salud para el Adulto Mayor, día de la Madre Adulto Mayor.



- XIV. Gestionar y organizar jornadas médicas gratuitas o con bajo costo para el adulto mayor.
- XV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores





8.13.-Titular de la Unidad de Transparencia

Puesto Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo:

Tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. La Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información

Superior Jerárquico:

Director (a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

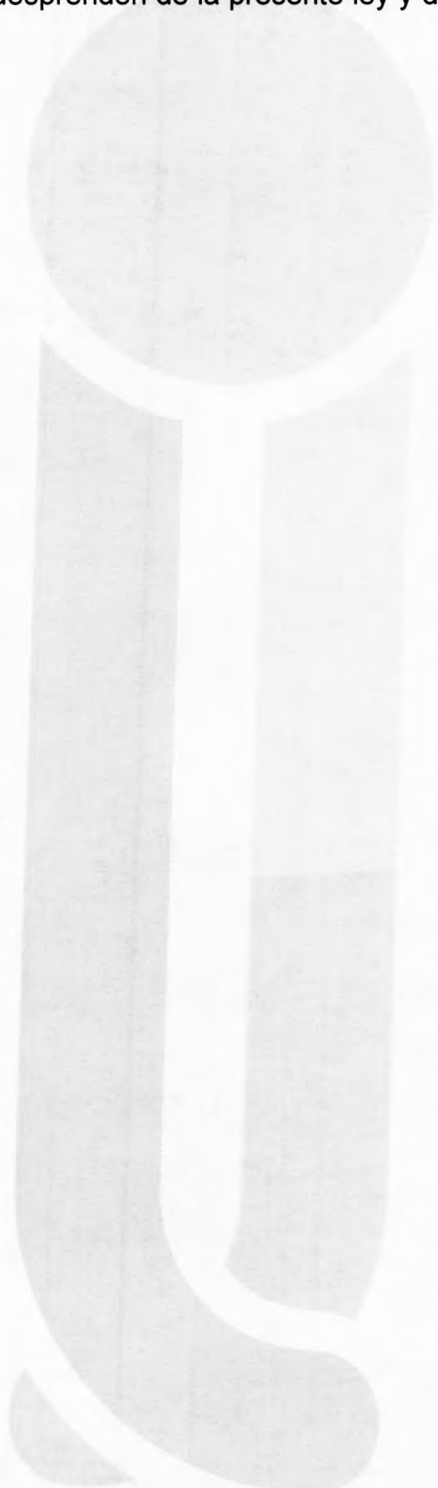
- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Recibir, transmitir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VII. Proponer al comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer a quien preside el comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultado, costos de producción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- X. Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.





TEXCOCO 2022-2024

- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley, y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



8.14 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE

Puesto Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia

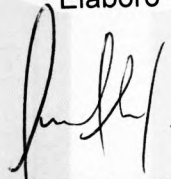
Superior Jerárquico: Director (a) del SMDIF Texcoco

Funciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programa en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- VII. Reportar periódicamente conforme le sea requerido los resultados de la ejecución de los planes y programas al Sistema de Planeación Municipal
- VIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos

9. Aprobación

Elaboro

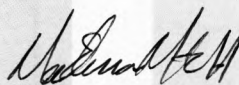


Juan Durán Alarcón

Titular de la UIPPE



Vo. Bo. y Autorizo



C. Ma. Elena Martínez Herrera