

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

SUMARIO:

2020. Año de Laura Méndez de Cuentas: Emblema de la Mujer Mexicana

CON FUNDAMENTO EN

Lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que en la Séptima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, de fecha 26 de febrero de 2019 se aprobó el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán. Se publica en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento y en la Página Oficial para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

FECHA: 30 DE MARZO, 2020.

DIRECCIÓN: AV. SALTO DEL AGUA S/N, COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 5

AÑO 2, VOLUMEN 1, NÚMERO 27





ING. TOMÁS SUÁREZ JUÁREZ

**Presidente Municipal Constitucional de Cocotitlán, Estado de
México**

A sus habitantes sabed:

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, en la Séptima Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del día 26 de febrero de 2019, ha tenido a bien aprobar el siguiente:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF COCOTITLÁN, MÉXICO

2019-2021





DIRECTORIO INTERNO

LIC. ROSALBA SUÁREZ JUÁREZ
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE COCOTITLAN, ESTADO DE MÉXICO.

4

C. LETICIA ROJAS VILLASEÑOR
DIRECTORA GENERAL.

C. RICARDO MÉDINA DAVALOS
TESORERO.

C.P ADA TABITA ROJAS GARCÍA
CONTRALORA INTERNA HONORIFICA.

DRA. DOMINGA GARCÍA RODRÍGUEZ
MÉDICO GENERAL.

LIC. RICARDO GARCÍA URIBE
RESPONSABLE DE UBRIS.

LIC. MIGUEL ÁNGEL SANDOVAL PLAZCA
TITULAR DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA.

LIC. PSIC. VERÓNICA DÍAZ AGUILAR
TITULAR DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA.

C. ANTONY YADIRA HERNÁNDEZ OSORIO.
TITULAR DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.





LIC. ADRIANA VELASCO LÓPEZ
TITULAR DEL ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE.

LIC. LIZETH CONTRERAS GORGONIO
PROCURADORA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

C. GUADALUPE ROBLES BAUTISTA
TITULAR DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

C. BRICIA DEL CASTILLO ZUÑIGA
COORDINADORA ADULTO MAYOR

C. YULIANA ÁLVAREZ OCAMPO
TITULAR DEL ÁREA DE FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR

C. NOÉ NICÓLAS RAMOS SUÁREZ
TITULAR DEL ÁREA DE APOYOS PRUDENTIVOS COMUNITARIOS

C. PABLO GUTIÉRREZ CARMONA
TITULAR DEL ÁREA DE FAMILIAS FUERTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

C. CHRISTIAN ATALIA GALICIA CASTILLO
TITULAR DEL ÁREA DE FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES.

C. VICTORIA GARCÍA CASTILLO.
REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL INAPAM.





ÍNDICE

DIRECTORIO.....	4
PRESENTACIÓN.....	7
ANTECEDENTES.....	8
FUNDAMENTO LEGAL.....	13
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ORGANIGRAMA.....	17
OBJETIVO Y FUNCIONES.....	19
TRANSITORIOS.....	53





I. PRESENTACIÓN

El siguiente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cocotitlán, México, muestra su estructura organizacional, las funciones y formas de operar de las áreas, con la finalidad de integrar una herramienta básica y útil en el quehacer, diaria en las actividades propias de trabajo.

La consulta de este Manual permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando con ello, a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para los Ciudadanos de Cocotitlán.

Lic. Rosalba Suárez Juárez.

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán.





II. ANTECEDENTES

La asistencia social, que apoya los fines del Estado Mexicano para alcanzar el desarrollo nacional con justicia social, encuentra sus antecedentes en distintas etapas de la historia del país.

Las primeras concepciones de asistencia a la población necesitada se dan a través de los religiosos mediante el concepto de obras de caridad. En esa época Vasco de Quiroga funda los primeros hospitales de indios; Fernando Ortiz Cortés, instala la primera casa de cuna y el Virrey Conde de Bucarelli, inaugura en 1771 el asilo de pobres o Casa de la Misericordia.

En 1861, el Presidente Juárez crea la Dirección de Fondos de Beneficencia y exceptúa de toda contribución los bienes afectos al propio fondo poniendo en vigor el reglamento interior aprobado por el Supremo Gobierno.

Porfirio Díaz decreta las primeras leyes relacionadas con la beneficencia privada y es hasta 1920, cuando el gobierno reorganiza la beneficencia pública, asignándole en su totalidad los productos económicos de la Lotería Nacional.

El 5 de febrero de 1871 y el 28 de abril de 1872 se crearon el Asilo para Menores Huérfanos y el Hospicio para Pobres, respectivamente.

El 5 de abril de 1904 el general José Vicente Villada inauguró oficialmente la Estancia Infantil Gota de Leche, brindando atención médica gratuita y suministrando medicamentos necesarios. Esta institución benefactora fue sostenida durante muchos años por la iniciativa privada.

Carmen Cardoso de Villada, esposa del general José Vicente Villada, fue la primera mujer que se hizo cargo de la beneficencia pública.

La Gota de Leche se sumó al establecimiento de otros servicios como el Hospicio para Niños Pobres, la Casa Hogar para Niñas Huérfanas y los doce hospitales edificados en el mismo periodo, entre ellos, el Primer Hospital de Maternidad e Infancia.

Durante los años treinta, una vez superados los reajustes derivados de la Revolución Mexicana, la señora Eleazar Hernández de Gómez, esposa del entonces gobernador Filiberto Gómez, convocó a las damas de Toluca, para integrar la Asociación Local de Protección a la Infancia y el Centro Pro-Infancia de Toluca.





Con fecha 24 de enero de 1929, se constituyó la Asociación de Protección a la Infancia, para prestar asistencia, brindar protección y amparo a los niños de escasos recursos de nuestro país.

En 1936 dio inicio la labor de proteger y educar al sector femenino de escasos recursos con el establecimiento de la Escuela Técnica.

La señora Rita Gómez de Labra instituyó el Comité Voluntario de Asistencia Social Infantil, impulsando de esta manera la creación de diversas guarderías infantiles; la primera y más importante fue el Hogar Infantil Isabel de Castilla, que funcionó en coordinación con la Casa de Mujeres sin Trabajo.

El 31 de diciembre de 1937, Lázaro Cárdenas establece la Secretaría de Asistencia Pública, a todos los establecimientos que correspondían a la beneficencia pública, creándose la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cuyos objetivos eran cuidar a la niñez, disminuir la mortalidad y lograr mejores generaciones para México.

En 1942, por disposición del general Manuel Ávila Camacho, entonces Presidente de la República, el apoyo que se brindaba a la Gota de Leche se transformó en desayunos escolares y se crearon los comités respectivos.

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.

De 1957 a 1963, siendo presidenta del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM) la señora Elena Díaz Lombardo de Baz, se consolidaron las acciones a favor de la mujer, y especialmente para la educación de los niños. No obstante, fue hasta 1968, en el periodo del gobernador Juan Fernández Albarrán, cuando se estableció la Ley Protectora de la Infancia y la Integración Familiar.

Esta nueva ley fundamentó la obra realizada por la señora Consuelo Rodríguez de Fernández Albarrán, quien durante su gestión al frente del IPIEM, construyó en 1963 el complejo arquitectónico del organismo que hoy alberga las oficinas del DIFEM, que incluyó los hospitales para el Niño y la Mujer, las oficinas centrales, una escuela primaria y un jardín de niños.

Durante su gestión, la señora Consuelo Rodríguez llevó a cabo la construcción del Teatro Morelos, el Albergue Temporal Isabel Negrete, los centros de Orientación Familiar y el edificio administrativo o comercial del IPIEM





El 31 de enero de 1961, se crea por Decreto Presidencial el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI); el 15 de julio de 1968 se constituye un organismo público descentralizado denominado Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), a fin de contribuir a resolver los problemas de abandono y explotación de los menores.

El 10 de diciembre de 1970, durante la administración del gobernador Carlos Hank González, la 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 24 de octubre de 1974, se modifican las atribuciones del Instituto Nacional de Protección a la Infancia, creándose posteriormente el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia el 30 de diciembre de 1975.

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.

En el periodo de 1969 a 1975, las actividades artísticas y culturales de la entidad estuvieron a cargo del IPIEM, que en su seno vio el nacimiento de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

De la amplia gama de servicios médicos emprendidos por el Hospital del Niño derivó la creación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) el cual, junto con los nuevos edificios del Albergue Temporal Infantil, Villa Hogar y la Escuela de Enfermería, fueron obras iniciadas por la señora Guadalupe Rhon de Hank, posteriormente equipadas y puestas en funcionamiento durante la gestión de la señora Luisa Isabel Campos de Jiménez Cantú.

En 1977, el IPIEM se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México; un año después, se creó el patronato Estatal de Promotores Voluntarios. La señora Campos de Jiménez Cantú llevó a cabo la instalación de centros para el Desarrollo Infantil y centros de Desarrollo para la Comunidad que, sumados al Programa Huertos Familiares, reforzaron la impartición de la asistencia social en todo el territorio estatal.

Para 1981, la señora Carmen Maza de Del Mazo fortaleció la tarea realizada por sus antecesoras con la creación de los albergues Temporal 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.

En diciembre de 1982, por decreto del Ejecutivo Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral para la Familia se integró al Sector Salud y se le encomendó la realización





de los programas de asistencia social del Gobierno de la República, por lo que se adecuaron sus objetivos y se pusieron a su disposición los bienes muebles e inmuebles y los recursos que la entonces Secretaria de Salubridad y Asistencia, hoy Secretaria de Salud, venía destinado a servicios de asistencia social y de rehabilitación, de carácter no hospitalario.

El 7 de febrero de 1984 se promulga la Ley General de Salud, en la que a la asistencia social se le da el carácter deservicio básico de salud y se le agrupa por primera vez en la historia de la legislación sanitaria mexicana entre las materias de salubridad general.

El 30 de marzo del mismo año, para la optimización y aprovechamiento común de recursos, se constituyó el Subsector de Asistencia Social, compuesto por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que tiene el carácter de coordinador, los Centros de Integración Juvenil y el Instituto Nacional de la Senectud.

El 19 de diciembre de 1985, se aprueba por el Congreso de la Unión la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1986, ordenamiento que establece las bases y procedimientos de un Sistema Nacional de Asistencia Social que promueve la prestación de los servicios en este campo y que garantiza la concurrencia y colaboración de la federación, estados, municipios y sectores sociales y privados.

A partir de la promulgación de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, en las 31 entidades federativas se emitieron ordenamientos estatales en esta materia.

En el periodo de 1987 a 1989, la señora Gloria Leal de Beteta instauró el Banco de Córneas y el Banco de Sangre para el Niño e inició la remodelación de la Unidad de Actividades Artísticas del DIFEM, para instalar servicios de salud, a fin de mejorar la atención médica para las familias mexiquenses.

Los trabajos se concluyeron durante la gestión de la profesora Julieta Lechuga de Pichardo (1989-1993) quien, con el apoyo del gobierno estatal y las Unidades de Promoción Voluntaria, remodeló y modernizó el Hospital para el Niño, en ocasión de su 25 aniversario. A ella también se debe la fundación de la Biblioteca Infantil y Juvenil.

Siguiendo las directrices del Sistema DIF Nacional, se operó una nueva estructura programática que incluía las Cocinas Populares, la Atención a los Adolescentes y a los Menores en Situación Extraordinaria, creando para tan efecto el primer Club de la Calle en la ciudad de Toluca.

Tras el compromiso institucional de proteger a niños huérfanos y abandonados, se creó el Albergue Villa Juvenil como una extensión de la Villa Hogar, para albergar a varones de 9 a 18 años de edad. En 1991 inició la remodelación del Hospital de Ginecología y Obstetricia el cual, por su noble labor en beneficio de las madres de escasos recursos, logró en 1994 el





reconocimiento del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia como Hospital Amigo del Niño y de la Madre.

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; construyó parques recreativos de integración familiar en diversas comunidades, remodeló el Albergue Temporal Infantil e instaló la Comisión Coordinadora Estatal del Programa de Alimentación y Nutrición Familiar.

Durante su administración también se establecieron las Agencias del Ministerio Público Especializadas, la Clínica de Prevención del Maltrato, 16 delegaciones regionales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y catorce Coordinaciones Regionales. Además, la señora Soto de Chuayffet 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.

En el periodo a cargo de la licenciada Maude Versini de Montiel se creó la Coordinación Estatal de Atención a los Adultos Mayores y Pueblos Indígenas con la finalidad de brindar atención integral a estos sectores de la población.

Con el apoyo de la Lic. Mónica Pretelini de Peña, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, reafirma su compromiso con los sectores más vulnerables de la entidad mexiquense; la sensibilidad y el ánimo con el que dirigió al DIFEM nos impulsa a sumar, a los programas institucionales, acciones prioritarias como la consolidación de una cultura de donación de órganos y la atención especializada a personas quemadas.

Estas dos líneas complementan el esfuerzo para que los mexiquenses reafirmen el concepto de que la familia es la base de la cual se desprende el bienestar personal de sus integrantes, asimismo se ha logrado que las diversas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia alienten, entre la población, la práctica de la igualdad, seguridad, respeto, integración y amor hacia **nuestro mayor valor: la familia.**





III.- FUNDAMENTO LEGAL

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

13

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.





- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Acceso a la Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

LEYES MUNICIPALES

- Bando Municipal 2019
- Bando Municipal 2020
- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, México.





IV. MISIÓN

De acuerdo a la Política Instituida por la Lic. Rosalba Suárez Juárez, Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y en concordancia a las Políticas Públicas Implementadas por el Ing. Tomas Suárez Juárez, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México; lo es brindar la Asistencia Social a la Población en situación de Vulnerabilidad, mediante servicios de calidad, promoviendo el respeto a la Familia, a los Niños, Niñas y Adolescentes, Adultos Mayores, Mujeres, Hombres y personas con capacidades diferentes; así como establecer ejes transversales de trabajo con Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

15

V. VISIÓN

Realizar la ejecución de políticas incluyentes, en el que brinden y garanticen los servicios asistenciales que ofrece el Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, en un marco de respeto absoluto a la Familia, mediante la calidad de los servicios y la calidez de sus servidores públicos, que permitan a la contribución de una mejor calidad de vida de todas y todos los habitantes de nuestro Municipio.

VI. OBJETIVO

Alcanzar las metas Instituciones establecidas, que permitan garantizar la Asistencia Social de los habitantes de nuestro Municipio, que permitan una vida digna.





VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

JUNTA DE GOBIERNO
PRESIDENCIA HONORIFICA
DIRECCIÓN GENERAL
TESORERÍA
CONTRALORÍA INTERNA HONORIFICA
SERVICIOS DE SALUD
MÉDICO GENERAL
RESPONSABLE DE UBRIS
ODONTOLOGÍA
ÁREA DE PSICOLOGÍA
INTEGRACIÓN SOCIAL
TERAPIA DE LENGUAJE
SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES
PROCURADURÍA
TRABAJO SOCIAL
SERVICIOS NUTRICIONALES
COORDINADORA DE ADULTO MAYOR
FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR
APOYOS PRUDUCTIVOS COMUNITARIOS
FAMILIAS FUERTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES
REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL INAPAM

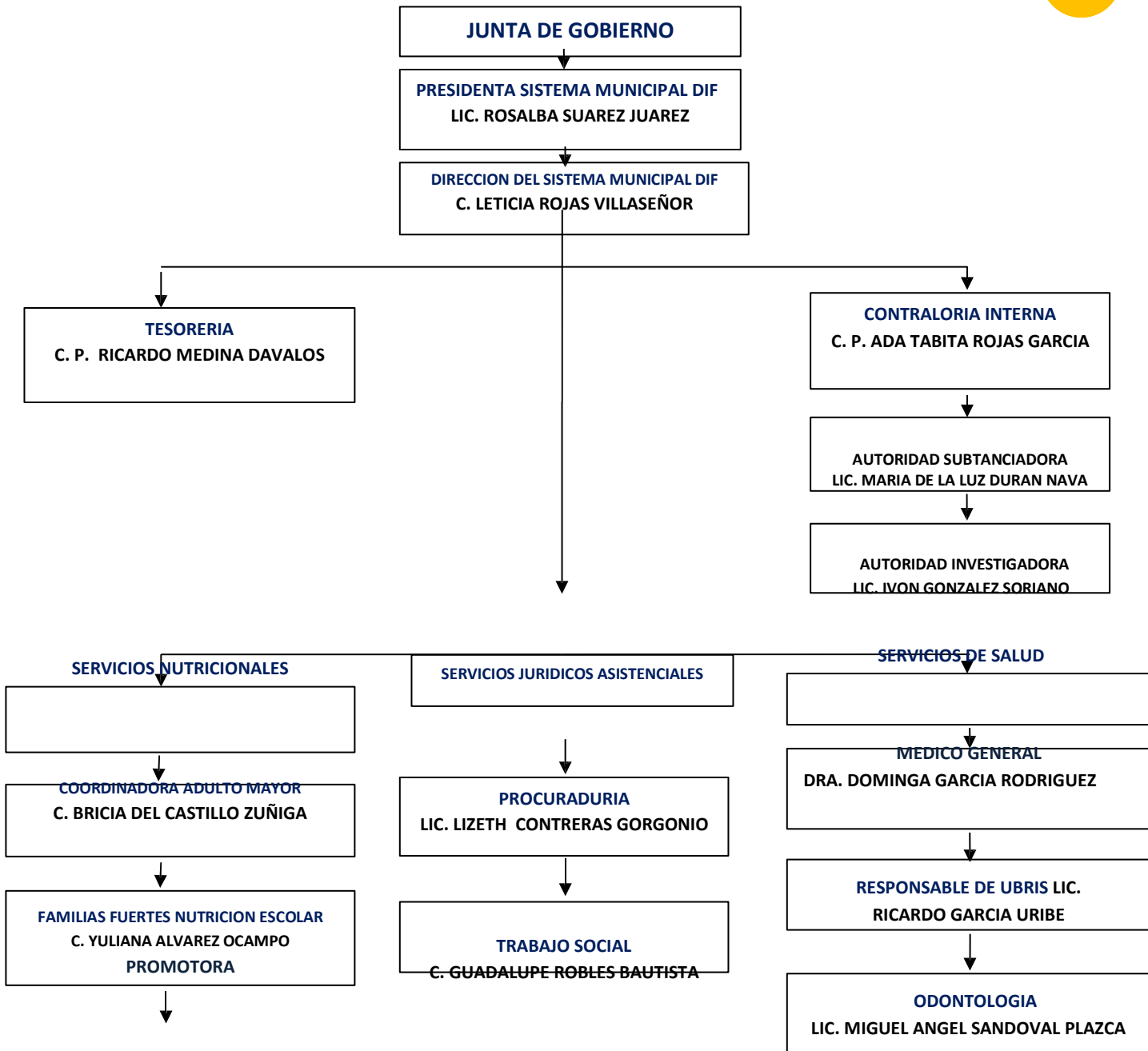


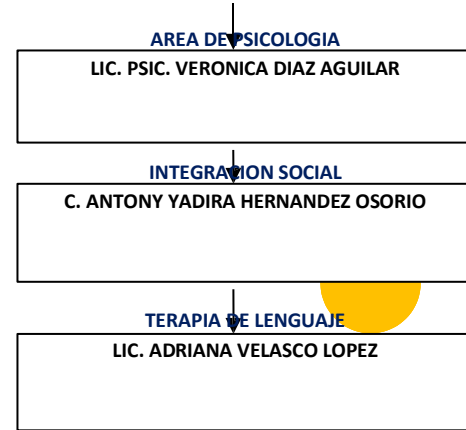
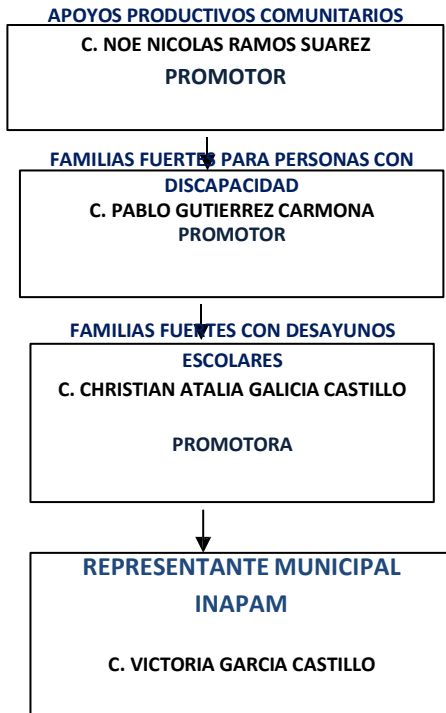


VIII. ORGANIGRAMA.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

17







IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE COCOTITLÁN.

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social del Estado de México, el DIFEM, para el cumplimiento de sus funciones, diseñará e instrumentará programas institucionales propios, y podrá ser auxiliado por las dependencias y entidades públicas del Estado de México, así como por instituciones oficiales y privadas, mediante la celebración de los convenios respectivos.

El fundamento jurídico para la organización y funcionamiento de los Sistema Municipales DIF, se encuentran en la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, publicada el 16 de julio de 1985 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En este ordenamiento se establecen las razones principales para promover la creación de los Sistema Municipales DIF, y que tienen sustento en la voluntad de fortalecer al Municipio como célula básica de la organización político-social de nuestro país, que es una forma de otorgar mayor capacidad de gobierno y administración a las autoridades locales, y la posibilidad de un mayor desarrollo y promoción de actividades económicas, sociales y culturales en el ámbito municipal.

La propuesta surgió del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a los Sistemas Estatales, con el objeto de ampliar la cobertura en los servicios de asistencia social, así como la oferta y modalidades de éstos. Cabe mencionar que en 1985 ya operaban en el Estado de México los Comités Municipales del DIFEM, y por tanto dependientes del propio Sistema Estatal, lo que permitió que se aprovechara ese antecedente y que los Sistemas Municipales en la entidad comenzaran a operar sobre la base de una gran experiencia.

Esto ha permitido ampliar la cobertura y mejorar los servicios de la asistencia social en la entidad, ofrecerlos más oportunamente, fortalecer la igualdad de derechos y oportunidades y mejorar la calidad de vida de la población.

Como está establecido en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, estos son organismos públicos de asistencia social, con personalidad jurídica y patrimonios propios y que en su funcionamiento estarán normados





por las disposiciones generales técnicas, operativas y administrativas que dicte el DIFEM, por lo que se sujetaran a la rectoría, normatividad y control de los programas y acciones por parte de éste.

Con el objeto de allegarse de recursos para el cumplimiento de sus programas sustantivos, los Sistemas Municipales DIF podrán formar un patronato, con representantes del Municipio y de los sectores social y privado. La creación de este patronato, sus objetivos, organización y funcionamiento, lo determinará la Junta de Gobierno.

El control y vigilancia de los Sistemas Municipales DIF, estará bajo la responsabilidad del respectivo Ayuntamiento y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con quien se coordinarán a través de los convenios de coordinación necesarios para la operación de los programas y actividades institucionales. La contabilidad de los Sistemas Municipales DIF, será llevada por la persona o profesionista que para el efecto designe la Junta de Gobierno, la cual a su vez podrá solicitar los informes que estime convenientes, en el momento que lo crea necesario sobre la situación financiera y contable del Sistema Municipal DIF.





X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Representar al organismo legalmente, autorizar sus planes de trabajo, sus presupuestos, los informes de labores, los estados financieros, así como aprobar los Manuales, Reglamentos Internos, Reglamentos de Trabajo y Manuales de Procedimientos.

FUNCIONES

- I. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- II. Aprobar el Manual de Organización, Reglamento Interno, Reglamento de Trabajo, Manuales de Procedimiento del Sistema Municipal, así como los servicios al público;
- III. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- IV. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- V. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VI. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- IX. 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;
- X. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.





PRESIDENCIA HONORIFICA

OBJETIVO

Promover los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población de Cocotitlán.

FUNCIONES

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal;
- II. Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia;
- IV. Presidir oficialmente el Patronato y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de funcionarios del Sistema;
- IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- X. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal;
- XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIII. Delegar funciones que la ley permita a favor de servidores públicos, en los casos procedentes, el cual se hará del conocimiento a la población por Gaceta de Gobierno Municipal;
- XIV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del sistema; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.





DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social.

23

FUNCIONES

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con asesoría de DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Cuidar que la aplicación del gasto se haga llenado los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Revisar los libros contables que lleve el Organismo.
- VII. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno Honorifico, 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 mismo;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- IX. 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.
- X. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.





SERVICIOS DE SALUD MÉDICO GENERAL

OBJETIVO

El área de Medicina General, tendrán por objeto, planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad, así como; en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con Instituciones Estatales y Federales.

24

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar, en la elaboración de Programa Triannual de Asistencia Social;
- III. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas instituciones;
- IV. Proporcionar consulta de medicina en general;
- V. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo incluyendo la vacunación oportuna;
- VI. Atender a la mujer durante el embarazo;
- VII. Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas naciones de vacunación;
- VIII. Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- IX. Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cérvico uterino y de mama);
- X. Detectar y atender pacientes con enfermedades crónica-degenerativos. (Hipertensión Arterial, Diabetes Millitus, Obesidad);
- XI. Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
- XII. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
- XIII. Fomentar la cultura de trato digno y respeto a los derechos humanos y personas discapacitadas; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y ordenamientos legales aplicables.





UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

OBJETIVO

El área de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS), tiene por objetivo procurar que la consulta se brinde a los usuarios en forma oportuna, suficiente y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y su familia, así como establecer medidas sociales, educativas y profesionales destinadas a restituir al paciente minusválido la mayor capacidad e independencia posibles y como parte de la asistencia médica encargada de desarrollar las capacidades funcionales y psicológicas del individuo y activar, a fin de llevar una vida autónoma y dinámica.

25

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Supervisar que se cumpla la normatividad del Manual de la Dirección de Rehabilitación;
- IV. Diagnosticar adecuadamente a los usuarios de UBRIS, para brindar un óptimo servicio;
- V. Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
- VI. Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria mediante la rehabilitación a personas con discapacidad (UBRIS), a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- VII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- VIII. Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
- IX. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- X. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su área de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XI. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- XII. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;





- XIII. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XIV. Rendir los informes que la Dirección General solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- XV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XVI. Dar a conocer el historial médico del paciente solo cuando sea requerida por una autoridad competente o a petición de la parte interesada;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

ODONTOLOGÍA

OBJETIVO

El área de Odontología, tendera por objeto mejorar la salud buco dental del paciente mediante la prestación de servicios de atención estomatológica al paciente de consulta externa del Sistema Municipal DIF Cocotitlán, de acuerdo a lineamientos y estándares técnicos en materia y procedimientos de las unidades de primer nivel de atención.

FUNCIONES

El titular del área de Odontología, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Interrogar al paciente para integrar la historia Clínica y Estudio Estomatológico; Realizar la consulta médica Odontológica en la cual se llevará a cabo la exploración del paciente y establecer diagnostico;
- IV. Integrar al expediente el plan y desarrollo de tratamiento estomatológico;
- V. Integrar al expediente la carta de consentimiento informado;
- VI. Aplicar el esquema básico de prevención y realizar las actividades de restauración requeridas;





- VII. Brindar atención Odontológica preventiva: Aplicaciones de Flúor, técnicas de cepillado, colocación de selladores de fosetas y fisuras;
- VIII. Brindar atención Odontológica restaurativa: Colocación de amalgamas, resinas, coronas acrílicas;
- IX. Brindar atención Odontológica curativa: Endodoncias, extracciones;
- X. Elaboración y fabricación de prótesis dentales parciales y totales (dentaduras);
- XI. Determinar si el paciente amerita interconsulta en la misma unidad de salud o referencia a otra unidad de salud de mayor nivel de atención, requisando el formato necesario para ello;
- XII. Dar recomendaciones de cuidado al paciente, determinando si requiere nueva cita;
- XIII. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- XIV. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- XV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XVI. Rendir los informes que la Dirección General solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- XVII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

PSICOLOGÍA

OBJETIVO

El área de Psicología tiene por objeto, desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;
- III. Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;





- IV. Promover estrategias y acciones dentro del ámbito de su competencia, para prevenir conductas antisociales;
- V. Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- VI. Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- VII. Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- VIII. Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación; proponer a la Dirección General, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
- IX. Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- X. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- XI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- XII. Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección General y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social;
- XIII. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- XIV. Dirigir el funcionamiento del área en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- XV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual.
- XVI. Integrar, actualizar y entregar la información requerida de su área para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XVII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes,





XVIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

El área de Integración Social, tendrá por objetivo llevar a cabo un proceso dinámico y multifactorial, que permitan que las personas que se encuentren en situación marginal o de vulnerabilidad alcancen un mínimo de bienestar social.

29

FUNCIONES:

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Llevar a cabo talleres funcionales que permitan a la población en vulnerabilidad o personas con discapacidad para tener acceso a mejores de vida;
- IV. Llevar a cabo registro actualizado de la población del área a su cargo que permita identificar las necesidades de cada persona;
- V. Establecer estrategias que permitan un mejor aprendizaje de cada una de las personas en vulnerabilidad o discapacidad, de acuerdo a sus necesidades personales;
- VI. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- VII. Dirigir el funcionamiento del área en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- VIII. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Triannual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- IX. Integrar, actualizar y entregar la información requerida de su área para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XI. Llevar a cabo trabajos y comunicación transversales con diferentes áreas del Sistema, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas es estado de vulnerabilidad o con capacidades diferentes, y





- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO

El área de Terapia de Lenguaje, tendrá por objetivo el tratamiento para la mayoría de los niños con discapacidades y/o problemas severos de lenguaje, que permita mejora una vida plena y productiva.

30

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Realizar pruebas estandarizadas que permitan establecer un diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje cognitivo-linguístico y de deglución;
- IV. Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento de los programas de diagnóstico e funciones de los resultados, así como de las evaluaciones realizadas con el propósito de determinar un tratamiento para los trastornos antes mencionados;
- V. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente;
- VI. Suministrar según sea requerido, un tratamiento ajustado a cada caso un formato extendido, semi-intensivo o intensivo;
- VII. Coordinar un plan con el paciente, la familia y demás miembros familiares, con la finalidad de seguir el tratamiento respectivo;
- VIII. Dirigir el funcionamiento del área en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- IX. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual.
- X. Integrar, actualizar y entregar la información requerida de su área para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y





- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

El área de Trabajo Social, tendrá por objeto brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán en busca de orientación y apoyo a través de los servicios que ofrecemos o mediante la canalización hacia otra institución.

31

FUNCIONES

- I. Facilitar al usuario las conexiones sociales y dar alternativas de solución a sus problemas;
- II. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer la situación real del usuario y realizar el levantamiento de estudios socioeconómicos y si es candidato por su situación económica tramitar el apoyo correspondiente;
- III. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales que laboran en el Sistema Municipal del DIF de Cocotitlán;
- IV. Recibir, orientar, educar a individuos, parejas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos mediante la realización de tratamientos de psicoterapia o terapia familiar;
- V. Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto planteado alternativas de solución a las mismas;
- VI. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y ordenamientos legales aplicables.

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá por objeto ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de las niñas, niños





y adolescentes, de la familia, de las personas con discapacidad, de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, apoyando acciones de atención a la violencia familiar.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- III. Realizar los trámites correspondientes para albergar a menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM
- IV. Promover, difundir y proteger los derechos de la familia, adultos mayores, buscando la preservación de la integración familiar;
- V. Asesorar y defender jurídicamente a las personas de la comunidad que requieran el servicio jurídico correspondiente;
- VI. Realizar denuncias ante el Ministerio Público por conductas que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes, así como de los adultos mayores en situaciones especiales;
- VII. Realizar investigaciones en coordinación con el área de trabajo social, visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, así como llevar a cabo la reintegración de menores
- VIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

SERVICIOS NUTRICIONALES COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

El área de Atención de adultos Mayores tendrá por objeto Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

FUNCIONES

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México;
- II. Brindar la asistencia social tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así





- como a la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental;
- III. Brindar atención integral para satisfacer las necesidades de los adultos mayores para facilitarles una vejez plena, tomando en consideración sus hábitos, capacidades funcionales, usos y costumbres;
 - IV. Promover la conciencia del núcleo familiar de los adultos mayores para su debido cuidado;
 - V. Brindar el acceso a los Adultos Mayores en condiciones de igualdad y equidad sobre los servicios que brinda el Sistema;
 - VI. Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
 - VII. Promover la integración de Clubes de Adultos Mayores en el Municipio de Cocotitlán;
 - VIII. Promover actividades de esparcimiento y recreación a Adultos Mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
 - IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR

OBJETIVO

El área de Familias Fuertes Nutrición Escolar, tiene por objeto, ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
- III. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM, a través del Programa Familias Fuertes Nutrición Escolar "Ración Fría", en los Centros Educativos beneficiados con el programa;
- IV. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas del área con la asesoría del DIFEM;





- V. Llevar a cabo la integración del padrón de los beneficiarios del programa “desayunos fríos”;
- VI. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- VII. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- VIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
- IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS

OBJETIVO

El área de Apoyos Productivos Comunitarios, tiene por objeto atender las carencias sociales que generan pobreza y pobreza extrema mediante la capacitación del proceso enseñanza-aprendizaje en el cual se desarrollan las habilidades de las familias en el cultivo de hortalizas, así como la gestión ante el DIFEM de los apoyos que otorga dicha Institución a la población mexiquense.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
- III. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de semillas que otorga el DIFEM, a través del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EdoMéx.
- IV. Gestionar ante DIFEM, los apoyos que se enumeran en el Programa Apoyos Productivos Comunitarios EdoMéx.
- V. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de centros de enseñanza HORTADIF;
- VI. Requisar el cuestionario único de información socioeconómica (CUI) para acreditar las carencias alimentarias, de vivienda y servicios de vivienda de la población marginada de Cocotitlán;





- VII. Integrar y actualizar el padrón de personas beneficiarias del programa Apoyos Productivos Comunitarios;
- VIII. Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
- IX. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas del área con la asesoría del DIFEM;
- X. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorias de la autoridades correspondientes, basado en la revisiones del Programa Triannual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XI. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

FAMILIAS FUERTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

El área de Familias Fuertes para personas con Discapacidad, tendrá por objeto, gestionar ante el DIFEM y/o diversas Instituciones públicas o privadas, diversos aparatos funcionales que permitan a la población de Cocotitlán en estado de vulnerabilidad o discapacidad, mejorar su vida.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Triannual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
- III. Gestionar ante las Instituciones públicas o privadas, así como las personas físicas o morales, aparatos que permitan mejorar la vida de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, que presenten una discapacidad física;
- IV. Llevar a cabo y actualizado un padrón de las personas que requieran ayuda asistencial del DIF Municipal y que presenten una discapacidad física;
- V. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas del área con la asesoría del DIFEM;
- VI. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorias de la autoridades correspondientes, basado en la revisiones del Programa





- Triannual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- VII. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
 - VIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
 - IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO

El área de Familias Fuertes con Desayunos Escolares, tiene por objeto, ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y ejecución dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Triannual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia;
- III. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM, a través del Programa Familias Fuertes con Desayunos Escolares “Ración Caliente”;
- IV. Llevar el seguimiento de la ejecución de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- V. Verificar que se cumpla la normatividad relativa del programa “Ración Caliente”, al Comité respectivo;
- VI. Llevar a cabo concentrados mensuales del padrón de beneficiarios;
- VII. Llevar a cabo inventarios de los desayunadores por inicio y términos de periodos vacaciones de las escuelas beneficiadas;
- VIII. Verificar los libros correspondientes a los desayunadores que contiene cotos de la ración, los beneficiarios que entraron a tomar sus alimentos, ingresos y egresos de forma diaria;
- IX. Llevar a cabo actas informativas sobre hechos o sucesos respecto del programa, así como de la revisión de los libros correspondientes;
- X. Llevar a cabo un padrón de beneficiarios al inicio del ciclo escolar correspondiente;
- XI. Verificar que se cumpla las reglas de operación del programa “Ración Caliente”;





- XII. Dar seguimiento a los informes y pliegos de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XIII. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XIV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL INAPAM

OBJETIVO

El Representante Municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), tendrá por objeto, procurar llevar a cabo el desarrollo humano integral de los Adultos Mayores que se encuentren registrados en el mismo.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su competencia
- III. Llevar a cabo el registro de los Adultos Mayores para obtener su credencial ante el INAPAM;
- IV. Promover ante los Adultos Mayores las actividades recreativas, culturales y deportivas;
- V. Rendir los informes que la Dirección General solicite, así como integrar y actualizar la información requerida para su publicación en internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- VI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes, y
- VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

TESORERÍA





OBJETIVO

La Tesorería, tendrá por objeto planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del sistema.

FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF de Cocotitlán;
- II. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
- III. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- V. Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- VI. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- VII. Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas;
- VIII. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- IX. Vigilar el cumplimiento legal de las adquisiciones realizadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XII. Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;





- XIV. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director General;
- XV. Elaborar y proponer al Director General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;
- XVI. Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del DIF Chalco;
- XVII. Suscribir mancomunadamente con la presidenta y/o Director General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- XVIII. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- XIX. Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- XX. Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- XXI. Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;
- XXII. Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;
- XXIII. Formular y certificar los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
- XXIV. Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo; Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- XXV. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- XXVI. Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- XXVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVIII. Realizar, en los casos que proceda, el reclutamiento y selección de candidatos para la ocupación de puestos de vacantes en el Sistema;
- XXIX. Elaborar y tramitar el formato único de movimientos del personal, con motivo de altas, bajas, promociones, demociones y transferencia de personal;





- XXX. Revisar y aplicar en la nómina, las altas, bajas y movimientos del personal; así como las incidencias que sirven de base a su elaboración;
- XXXI. Elaborar la nómina quincenal del personal del Sistema
- XXXII. Entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal;
- XXXIII. Revisar, aplicar, registrar y controlar los gravámenes fiscales relacionados con el sueldo de los Servidores Públicos del Sistema, de acuerdo con lo establecido en las Leyes de la materia.
- XXXIV. Realizar el entero de la cuotas y aportaciones, ante la Institución de Seguridad Social correspondiente;
- XXXV. Aplicar a los Servidores Públicos del DIF de Cocotitlán, los descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con el Sistema, los asumidos con terceros, por autoridad judicial, así como las correspondientes cuotas y aportaciones sindicales;
- XXXVI. Realizar los reportes de nómina para su registro contable y afectación;
- XXXVII. Elaborar la declaración informativa anual de sueldos y salarios, para su presentación ante las autoridades hacendarias correspondientes;
- XXXVIII. Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Sistema;
- XXXIX. Elaborar y tramitar los contratos, nombramientos, promociones, trasferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas del personal;
 - XL. Calcular, tramitar y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de las personas por baja;
 - XLI. Elaborar y actualizar la plantilla de personal del Sistema;
 - XLII. Elaborar las constancias de empleo, para los Servidores Públicos del Sistema;
 - XLIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual con orientación programática;
 - XLIV. Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo;
 - XLV. Vigilar el comportamiento el ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
 - XLVI. Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por los diferentes servicios de asistencia social que otorgar el Sistema
 - XLVII. Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
 - XLVIII. Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
 - XLIX. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
 - L. Tener la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema, controlar el fondo fijo de la caja conforme a los lineamientos establecidos, así como elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
 - LI. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del Sistema, con apego las disposiciones legales aplicables;





- LII. Cotizar y adquirir los insumos que soliciten las diversas áreas del Sistema, cumpliendo el objetivo de buscar el mejor precio y calidad para optimizar los recursos del Sistema;
- LIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones;
- LIV. Elaborar contratos de prestación de servicios, así como contratos de adquisiciones;
- LV. Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios;
- LVI. Realizar la investigación de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios;
- LVII. Elaborar el procedimiento adquisitivo de acuerdo a los montos autorizados; y
- LVIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

CONTRALORÍA INTERNA HONORÍFICA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación y vigilancia del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organiza y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán;
- II. Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para realizar auditorías, así como visitas periódicas e inspecciones en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas de presupuesto de egresos autorizados;
- V. Revisar la contabilidad, así como lo estados financieros de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencia y áreas, y fiscalizar los subsidios otorgados al DIF;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los actos jurídicos celebrados por proveedores y contratistas con el Sistema Municipal DIF, solicitando la información relacionada con las operaciones relacionas, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;





- VIII. Designar a los auditores externos de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, así como normar y controlar su actividad;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias;
- X. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF, y en general, donde se involucren fondos considerados o valores públicos del DIF, con objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y proceso, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XI. Vigilar el cumplimiento por parte de los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Cocotitlán, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondo y valores propiedad del DIF,
- XII. Actuar como autoridad Resolutora, sobre las faltas administrativas no graves que se encuentran enumeradas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

AUTORIDAD INVESTIGADORA HONORIFICA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

La Autoridad Investigadora, es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Honorifica del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, que se encarga de la Investigación de las denuncias o falta administrativas de los servidores públicos adscritos a esta Institución, así como de las personas físicas o morales que tengan contratos con este DIF Municipal.

FUNCIONES

- I. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas, ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos;
- II. Realizar la investigación para contar con elementos suficientes para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave;
- III. Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de la presunta responsabilidad con la calificación de grave o no grave de la falta administrativa.





- IV. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- V. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo de expediente en su conjunto;
- VI. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VII. Cooperar con las autoridades municipales, estatales y federales con el fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción:
- VIII. Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente y en su caso ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- IX. Cuando la denuncia que se presente sea anónima, la autoridad investigadora deberá de garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- X. Establece áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Estado de México y Municipios;
- XI. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XII. Tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservado o confidencial siempre que ese relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Estado de México y Municipios;
- XIII. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios con la finalidad de recabar información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan;
- XIV. Ordenar prácticas de visitas de verificación conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad;
- XV. Las demás que le señalen e impongan las disposiciones relativas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como





otras leyes o reglamentos aplicables.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA HONORIFICA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

La Autoridad Substanciadora Honorifica, es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Honorifica del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, se encarga de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves de los servidores públicos adscritos a esta Institución, así como de las personas físicas o morales que tengan contratos con este DIF Municipal.

44

FUNCIONES

- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora;
- II. Pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad o en su caso de advertir inconsistencias o irregularidades en este, deberá de prevenir a la Autoridad Investigadora corrija su informe respectivo dentro del término que para tal efecto señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios prevenga;
- III. Para el caso de admitir el informe de presunta responsabilidad, dará inicio al proceso de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; emitiendo un acuerdo en el mandara a citar por los conductos legales correspondientes al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá de comparecer; así como se le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor y de no contar con uno se le asignara uno de oficio;
- IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Recabar la declaración de forma verbal o por escrito del presunto responsable en la audiencia inicial, así las pruebas que ofrezca;
- VI. Recabar a más tardar en la audiencia inicial las manifestaciones que por escrito o





- verbalmente realicen los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativas, así como sus pruebas respectivas;
- VII. Dictar auto de admisión de pruebas en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - VIII. Expedir copias simples o certificadas que les soliciten las partes, y
 - IX. Las demás que le señalen e impongan las disposiciones relativas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como otras leyes o reglamentos aplicables.

UNIDAD DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos en salud, atención a la discapacidad, atención a adultos mayores, prevención y bienestar familiar, alimentación y nutrición familiar, además de los servicios jurídico asistenciales.

FUNCIONES

- I. Dirigir el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales;
- II. Controlar y dirigir los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;
- III. Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF;
- IV. Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo;
- V. Proponer a la Presidenta del Organismo y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio;
- VI. Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos en los diferentes ámbitos que integran su coordinación;
- VII. Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- VIII. Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
- IX. Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;
- X. Coordinar la logística en las giras de trabajo de la titular de la Presidencia y de la





- Dirección General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;
- XI. Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;
 - XII. Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
 - XIII. Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección General.

COORDINACIÓN DE SALUD

46

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad, así como; en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con Instituciones Estatales y Federales.

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Triannual de Asistencia Social; Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- III. Proporcionar consulta de medicina general;
- IV. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
- V. Atender a la mujer durante el embarazo;
- VI. Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de vacunación;
- VII. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- VIII. Referir a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- IX. Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cérvico uterino y de mama);
- X. Detectar y atender pacientes con enfermedades crónicas – degenerativos. (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
- XI. Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;





- XII. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico; Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- XIII. Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
- XIV. Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria mediante la rehabilitación a personas con discapacidad (UBRIS), a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- XV. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- XVI. Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
- XVII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- XVIII. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- XIX. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- XX. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- XXI. Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite; Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- XXII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XXIII. Participar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas del Sistema Municipal DIF de Chalco en busca de orientación y apoyo a través de los servicios que ofrecemos o mediante la canalización hacia otra institución





FUNCIONES

- I. Facilitar al usuario las conexiones sociales y dar alternativas de solución a sus problemas;
- II. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer la situación real del usuario y realizar el levantamiento de estudios socioeconómicos y si es candidato por su situación económica tramitar el apoyo correspondiente;
- III. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales que laboran en el Sistema Municipal del DIF de Cocotitlán;
- IV. Recibir, orientar, educar a individuos, parejas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos mediante la realización de tratamientos de psicoterapia o terapia familiar;
- V. Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas;
- VI. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la comunidad tanto con instituciones públicas como privadas;
- VII. Desarrollar programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- VIII. Formar parte del equipo interdisciplinario que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de programas de prevención;
- IX. Diseñar e implementar las políticas sociales que favorezcan la creación, el reajuste de los servicios y recursos para la cobertura de las necesidades sociales;
- X. Realizar procesos de análisis para la innovación de programas y servicios sociales;
- XI. Coordinar sus actividades con las diferentes áreas dentro del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán, a fin de determinar una línea de intervención social con objetivos comunes;
- XII. Rendir los informes que la Dirección General y la Unidad de Programas Asistenciales solicite; así como Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XIII. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;





- XIV. Participar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- III. Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- IV. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- V. Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- VI. Supervisar la atención que se brinda en los Clubes localizados en el Municipio de Cocotitlán;
- VII. Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
- VIII. Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- IX. Promover la convivencia de los adultos mayores de Cocotitlán con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- X. Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;
- XI. Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;





- XII. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables establecidos y atención con las políticas institucionales;
- XIII. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- XIV. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual; Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
- XV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- XVI. Rendir los informes que la Dirección General y la Unidad de Programas Asistenciales solicite; así como Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema.
- XVII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes.
- XVIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA Y BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

FUNCIONES

- XIX. Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- XX. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;
- XXI. Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- XXII. Promover estrategias y acciones dentro del ámbito de su competencia, para prevenir conductas antisociales;





- XXIII. Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- XXIV. Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- XXV. Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- XXVI. Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación; proponer a la Dirección General y de la Unidad de Programas Asistenciales, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
- XXVII. Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- XXVIII. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- XXIX. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- XXX. Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trienal de Asistencia Social;
- XXXI. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- XXXII. Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de Cocotitlán;
- XXXIII. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia y el Plan Operativo Anual.
- XXXIV. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual.
- XXXV. Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- XXXVI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes,





- XXXVII. Participar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa, y
- XXXVIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN FAMILIAR

OBJETIVO

Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad

FUNCIONES

- I. Planear, supervisar e informar al Director General y Unidad de Programas Asistenciales, sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- II. Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación.
- III. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- IV. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa de Familiar Fuertes Nutrición Escolar en los Centros de Distribución;
- V. Programar, vigilar y ejecutar la distribución del Programa Paquete Alimentario Familias Fuertes que otorga DIFEM, en los Centros de Distribución;
- VI. Programar, vigilar y ejecutar la distribución del Programa Familias Fuertes Nutrición para Personas con Discapacidad que otorga DIFEM, en los Centros de Distribución;
- VII. Programar, vigilar y ejecutar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa Familias Fuertes con Desayunos Escolares, en los Centros de Distribución;
- VIII. Llevar el seguimiento de la ejecución de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF de Cocotitlán y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- IX. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de Centros de Enseñanza HORTADIF;
- X. Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF Cocotitlán;





- XI. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
- XII. Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
- XIII. Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
- XIV. Vigilar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;
- XV. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo el Programa Trianual;
- XVI. Asistencia Social y el Plan Operativo Anual; Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;
- XVII. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia y el Programa Operativo Anual;
- XVIII. Rendir los informes que la Dirección General y la Unidad de Programas Asistenciales solicite, proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XIX. Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema.; y
- XX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y; los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor a los cinco días de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cocotitlán, México.





REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE COCOTITLÁN.

Primera Edición

Presidenta del SMDIF Cocotitlán

Lic. Rosalba Suárez Juárez

Dirección General

C. Leticia Rojas Villaseñor

54

Serie Manuales Administrativos

HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Junta de Gobierno	Fecha	ACUERDO
1.	7ma. Extraordinaria	26/02/19	Aprobación del Manual del Sistema Municipal DIF Cocotitlán.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			





H. Ayuntamiento Constitucional Cocotitlán 2019 -2021

Ing. Tomás Suárez Juárez
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Areli Ochoa Chavarría
Síndico Municipal

C. Roberto Montoya Jiménez
Primer Regidor

C. Ana Jael Castillo Galicia
Segunda Regidora

C. Salvador Kaulitz Perea
Tercer Regidor

C. Sofía Florín Guzmán
Cuarta Regidora

M.C.P. José Francisco Mora Rubio
Quinto Regidor

C. Verónica Mejía Trujano
Sexta Regidora

Ing. Miguel Ángel Álvarez Nápoles
Séptimo Regidor

L.A.E. Ricardo Enrique Galicia Beristáin
Octavo Regidor

C. Patsy Rojas Florín
Novena Regidora

Lic. Diana Olivia Florín Crespo
Décima Regidora



H. Ayuntamiento Constitucional | 2019 -2021

