

“TRABAJANDO POR TU FAMILIA”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

JUNIO 2022





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
POLOTITLÁN, MÉXICO 2022-2024



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México”

H. Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán México 2022-2024

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Andador Matamoros No. 6 Colonia Centro C. P. 54200

Polotitlán, Estado de México

Teléfono: (427) 2660597

Dif.polo2224@gmail.com

Planeación del DIF

Junio 2022

Impreso y Hecho en Polotitlán, México

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



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México”

INDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. BASE LEGAL	7
IV. ATRIBUCIONES	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. ORGANIGRAMA	13
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
1. JUNTA DE GOBIERNO	14
2. PRESIDENCIA	15
3. DIRECCIÓN	16
4. TESORERÍA	18
5. PLANEACIÓN	20
6. COMUNICACIÓN SOCIAL	21
7. TRABAJO SOCIAL	22
8. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN ESCOLAR	22
8.1. DESAYUNOS ESCOLARES (PRAAME)	22
8.2. DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE (DEC)	23
9. ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (PREVI-DIF)	25
10. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)	26
10.1. AYUDAS FUNCIONALES	27
10.2. PSICOLOGÍA	27
10.3. TRABAJO SOCIAL	28
11. PROCURADURÍA	29
11.1. PSICOLOGÍA	30
11.2. TRABAJO SOCIAL	30
12. PSICOLOGIA	31
13. APOYO A LOS ADULTOS MAYORES	32
13.1. ASISTENCIA SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES	32
13.2. INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	34
VIII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL	35
IX. VALIDACIÓN	38
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	39



I. PRESENTACIÓN

Es una política necesaria la descentralización de la vida nacional, el fortalecimiento del Municipio libre como célula básica de la organización política de la entidad, con el propósito de que el municipio alcance un desarrollo integral, mediante un adecuado señalamiento de sus competencias y facultades.

Es función de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, brindar y ampliar la cobertura de atención en materia de asistencia social, a los habitantes de los municipios, fortaleciendo sus servicios y haciendo posible la igualdad de sus derechos y oportunidades.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán Estado de México, es un organismo público descentralizado de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, cuyo objetivo es promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes, las mujeres, los adultos mayores y los discapacitados.

Para lograr efectividad social y mejores resultados en los servicios, es necesario analizar, revisar y actualizar permanentemente los elementos administrativos existentes, para construir instrumentos congruentes con las circunstancias del entorno social.

Así el presente documento, precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas bajo las directrices planteadas, a través de objetivos y metas concretas que permiten asegurar el impacto significativo de las mismas, así como la consolidación de una estructura orgánica pertinente, que asegure un seguimiento, eficiente, eficaz, ordenado, congruente y por lo tanto de resultados; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; sirve de guía y orientación para mejorar la productividad y la calidad de las actividades que tienen encomendadas.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo público descentralizado del gobierno municipal que cumple con el objetivo de impartir asistencia social a los sectores más favorecidos y grupos vulnerables.

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de beneficencia.

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 en 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 superado 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.

En 1942, por disposición del general Manuel Ávila Camacho, entonces presidente de la República, el apoyo que se brinda 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.



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México”

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.

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 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.

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

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 1985 se publica en la "Gaceta de Gobierno" la creación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social y Protección de la Infancia y Adolescencia que tienen por objeto, entre otros, trabajar en beneficio de la niñez y la familia.



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México”

Bajo este esquema, el Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán da mayor certeza jurídica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, el cual se crea brindando un espacio de atención a la ciudadanía referente a los programas de asistencia social implementada por la Federación y el Estado de México.

III. BASE LEGAL

Los principales ordenamientos que regulan la operación y funcionamiento del Sistema Municipal DIF Polotitlán se sustentan en los documentos jurídicos

Administrativos vigentes y emanados de:

DISPOSICIONES FEDERALES

1 . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones;

2 . Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones;

3 . Ley General de Salud

Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones;

4 . Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;

5 . Ley de Asistencia Social

Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones;

6 . Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones;

7 . Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones;



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México"

DISPOSICIONES ESTATALES:

1. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
Constitución publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 noviembre de 1917;
2. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones;
3. **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones;
4. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones;
5. **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;
6. **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**
Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 18 de octubre de 2004 y sus reformas y adiciones;
7. **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de septiembre de 2008 y sus reformas y adiciones;
8. **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 07 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones
9. **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones;
10. **Reglamento de Salud del Estado de México.**
Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo de 2002;
11. **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
POLOTITLÁN, MÉXICO 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México"

Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de agosto de 2012 y sus reformas y adiciones;

12. Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes

Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo del 2002;

13. Bando Municipal

Publicado el 5 de febrero de 2022;

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO SEXTO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS

Artículo 123.- Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas para municipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- a). La atención del desarrollo de la mujer; mediante la creación de albergues para tal objeto.
- b). De la cultura física y deporte
- c). Instituto Municipal de la Juventud;
- d). Otros que consideren convenientes.

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPITULO PRIMERO CONSTITUCIÓN Y FINES

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México”

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;

V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.

VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.

VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

X. Las demás que le encomiende las leyes.



BANDO MUNICIPAL
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I.
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

Artículo 105. El Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, coadyuvarán con el Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones, desarrollo de actividades y prestación de servicios públicos municipales, en los términos de las leyes que los rigen, del presente Bando y de los demás ordenamientos municipales.

Artículo 106. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. El órgano superior de este organismo será la Junta de Gobierno, la cual está integrada por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales; en términos de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, y demás disposiciones legales vigentes aplicables. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán podrá celebrar convenios de colaboración con el Sistema Estatal y Nacional, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social, que refiere la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de garantizar plenamente los derechos de estos y su bienestar físico y emocional.

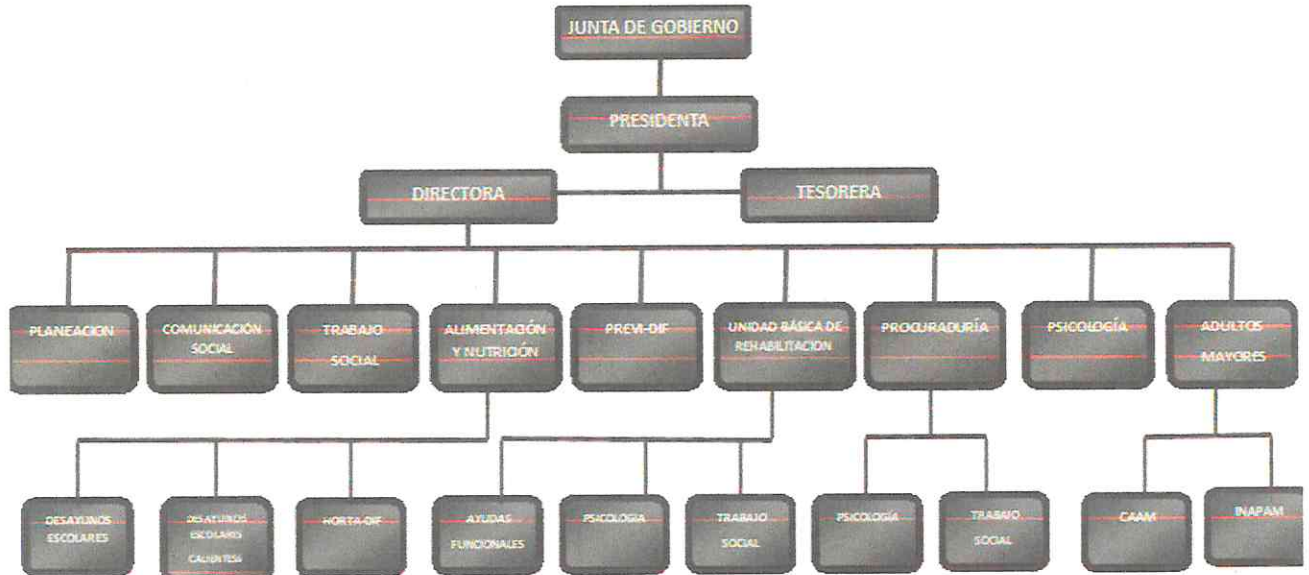


V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia
3. Dirección
4. Tesorería
5. Planeación
6. Comunicación Social
7. Trabajo Social
8. Alimentación Y Nutrición
 - 8.1. Desayunos Escolares
 - 8.2. Desayunos Escolares Calientes
 - 8.3. Horta-Dif
9. Orientación e Información sobre Discapacidad
10. Unidad Básica de Rehabilitación
 - 10.1. Ayudas Funcionales
 - 10.2. Trabajo Social
 - 10.3. Psicología
11. Procuraduría
 - 11.1. Trabajo Social
 - 11.2. Psicología
12. Psicología
13. Adultos Mayores
 - 13.1. Asistencia Social A los Adultos Mayores
 - 13.2. Instituto Nacional de las Personas Adultas



VI. ORGANIGRAMA





VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo de la Junta de Gobierno: Representar y dirigir al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidenta (e) de la propia Junta; así como establecer y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

Funciones:

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



2. PRESIDENCIA

Objetivo: Desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de los Polotitlenses.

Funciones:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Presidir el patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime pertinentes;
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el organismo;



- Pedir y recibir los informes que requiera del Personal del Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

3. DIRECCIÓN

Objetivo: Planear, organizar y dirigir las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo y los fines institucionales, en materia de asistencia social y beneficio colectivo.

Funciones:

- Planear, dirigir y controlar los servicios y el funcionamiento del SMDIF, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema con asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia le solicite;
- En coordinación con la Tesorera (o) ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;



- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir los programas de trabajo, así como asignar los presupuestos de cada una de las áreas administrativas, para que la ejecución de los programas se realice de manera eficiente;
- Tiene la obligación de hacerse cargo de los programas del CREG, del INVENTARIO de los bienes, del sistema IPOMEX, SAIMEX en los apartados que correspondan;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, requerimientos o responsabilidades que hagan las distintas instancias de vigilancia y control e informar a la Presidenta, a la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento;
- Fungir como secretaria (o) de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiere la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta y Junta de Gobierno;
- Dar atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo;
- Revisar las bitácoras de promotoras (es), coordinadoras (es), responsables de programas y choferes del Sistema;
- Supervisión y revisión física del archivo en trámite de cada una de las áreas para la entrega de la información correspondiente para la



elaboración de la entrega - recepción por término de administración, de los cuales incluye: levantamiento de inventario, llenado de formatos;

- Integración, revisión y autorización de los expedientes vehiculares que se encuentren en comodato;
- Llevar el control de asistencia de los servidores públicos;
- Organizar los eventos necesarios del sistema municipal;
- Planear la gestión administrativa con los Sistemas Nacional, Estatal instancias públicas y privadas, para coadyuvar a la resolución de las problemáticas de los sujetos de la asistencia social, respetando el ámbito de sus respectivas competencias;
- Revisar y firmar los informes mensuales contables y de operación de cada uno de los programas; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores ajuicio de la Junta de Gobierno y la presidencia.

4. TESORERÍA

Objetivo: Vigilar y mantener finanzas sanas que permitan el desarrollo de los diversos programas y actividades del DIF.

Funciones:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la tesorería del organismo
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso,



aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.

- Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.
- Elaborar la evaluación final de los convenios y compromisos suscritos con el Estado y el H. Ayuntamiento.
- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema DIF Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del SMDIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.
- Integrar el catálogo de proveedores del Sistema Municipal DIF.
- Realizar funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Poner la política de Ingresos del Sistema Municipal DIF.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Entregar de forma inmediata todos los datos oficiales que le soliciten.



- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que hagan las distintas instancias de control y vigilancia Estatales y Federales e informar a la Presidenta, la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus Servidores Públicos.
- Manejar un sistema computarizado de nómina.
- Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta y la Junta de Gobierno; el Catalogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF, donde se debe de contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.
- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el Sistema DIF Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF y sus Unidades.
- Tiene la obligación de hacerse cargo de los programas del CREG, del sistema IPOMEX, SAIMEX en los apartados que correspondan;
- Las que señalen las demás disposiciones legales.
- Y las disposiciones que indique la Presidenta del SMDIF.

5. PLANEACIÓN

Objetivo: Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Municipal DIF de Polotitlán Estado de México.

Funciones

- Elaboración en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto anual basado en resultados.
- Ser el enlace de la Dirección, ante las distintas áreas que ésta le instruya;
- Recopilar, procesar y generar información de planeación programática del Sistema e informarla a las instancias correspondientes;



- Recopilar, procesar y generar información de avance de metas;
- Proporcionar la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto basado en resultados;
- Proponer y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar y reportar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM los avances programáticos de las metas, contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de lo programado y comprometido en el mismo programa anual;
- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de la Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

6. COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo: Crear estrategias de difusión que ayuden a fortalecer la imagen institucional, explotando el potencial de proyección en redes sociales fomentando un adecuado flujo de información de las acciones realizadas.

Funciones:

- Manejar las redes sociales para la difusión de las diferentes actividades de cada área, así como las del DIF en general.
- Elaborar y diseñar material de difusión de los programas.
- Monitorear los medios impresos y electrónicos del DIF.
- Organizar, planear y apoyar en los diferentes eventos que se realizan.
- Actualizar la información de las redes sociales.



7. TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Brindar atención a los usuarios que acuden al DIF Municipal en busca de orientación, apoyo en especie o económico y ofrece alternativas o solución a su problema.

Funciones:

- Atención a usuarios
- Canalización a las diferentes áreas según sea el caso
- Realizar estudios socioeconómicos a los pacientes
- Seguimiento de casos
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

8. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN ESCOLAR

8.1. DESAYUNOS ESCOLARES (PRAAME)

Objetivo: Mejorar el estado de nutrición de los niños en edad preescolar y escolar que sean diagnosticados por el DIF con desnutrición o en riesgo, a través de la entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas en planteles escolares públicos, ubicados principalmente en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del territorio municipal.

Funciones

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Realizar, los trámites necesarios para obtener el padrón autorizado, y poder adquirí los desayunos escolares y raciones vespertinas.
- Promover e integrar el comité de Padres de familia para la operación del programa en los plateles beneficiados.
- Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos.
- Entregar en los planteles educativos los recibos requisitados de los productos que se entregan mensualmente.



- Entrega en tiempo y forma a escuelas beneficiadas, productos del desayunador escolar frío o de raciones vespertinas, en el lugar indicado por el director para su resguardo.
- Trabajar en conjunto con los choferes para la elaboración de las rutas y entrega de desayunos escolares.
- Realizar oficios de cobro únicamente a las escuelas que tiene adeudo de desayunos.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.
- Y las demás aplicables.

8.2. DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE (DEC)

Objetivo: Distribuir paquetes de insumos alimentarios en centros escolares públicos de educación básica beneficiados, para que, durante los días hábiles del ciclo escolar, los padres de familia preparen el desayuno caliente a los menores.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Entregar e informa los avances de cada mes de acuerdo al programa de trabajo.
- Supervisar los Desayunadores Comunitarios con la finalidad de dar un seguimiento de las operaciones de estos.
- Verificar que la propuesta para la instalación de un Desayunador Escolar Comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Integrar y actualizar el expediente de cada Desayunador Escolar Comunitario y deberá contener: 1) Cedula de aceptación de inmuebles, 2) Acta constitutiva del comité, 3) Actas, 4) Minuta de Asamblea, 5) Padrón de beneficiarios, 6) Inventario de equipo y 7) Reportes mensuales de operación.
- Actualizar las necesidades de los Desayunadores que hay en el municipio, para solicitar en tiempo y forma dotación de equipos y utensilios.



- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares llegue en tiempo y forma, en el lugar establecido y se almacene en lugar seguro e higiénico.
- Levantar actas informativas cuando se amerite y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios de DIFEM.
- Levantar el inventario físico de Desayunador al inicio y término de ciclo escolar.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.
- Y las demás aplicables.

8.2.1. HUERTOS FAMILIARES (HORTA- DIF)

Objetivo: Incluir capacitaciones hortoflorícola y de especies menores en comunidades rurales y urbanas mediante la entrega de insumos, para el establecimiento de huertos familiares comunitarios y/o proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para el autoconsumo y/o comercialización, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación en el territorio estatal.

Funciones

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA).
- Entregar de forma mensual el informe de actividades al DIFEM.
- Elaborar programa anual de trabajo en coordinación con la supervisora o supervisor del DIFEM.
- Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria.
- Detectar a grupos de trabajo para ser susceptibles de beneficiar con los paquetes de huertos para los grupos de las comunidades.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en los centros de enseñanza establecidos en el municipio.



- Trabajar con grupos de enseñanzas con la finalidad de lograr que las familias tengan una fuente de consumo.
- Buscar estrategias que permitan incrementar el número de comunidades diferentes en nuestro Municipio.
- Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.
- Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares fomentado el autoconsumo.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.
- Y las demás aplicables.

9. ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (PREVI-DIF)

Objetivo: Incluir actividades coadyuvantes en la prevención y disminución de la incidencia- prevalencia de las enfermedades y lesiones que conllevan a la discapacidad.

Funciones:

- Impartir pláticas de prevención de la discapacidad en escuelas, a padres de familia y a la población en general;
- Impartir talleres de prevención de la discapacidad en escuelas, a padres de familia y a la población en general;
- Orientar e informar sobre la prevención de la discapacidad, a través de asesorías individuales;
- Detectar factores de riesgo que causen discapacidad en la población en general;
- Elaborar material de difusión de los programas de PREVIDIF entre la población (trípticos, carteles, periódicos murales y rotafolios).



10. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

Objetivo: Brindar atención médica, paramédica, especializada a la población con discapacidad física, menta, sensorial, temporal o permanente.

Funciones

- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;
- Otorgar consultas médicas de rehabilitación a personas con discapacidad en UBRIS;
- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
- Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- Gestionar la atención jurídica, psicológica, médica, de nutrición y de enfermería a personas con discapacidad;
- Impulsar la capacitación técnica del personal del Sistema, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- Atender a los pacientes que le fueron canalizados por el médico especialista, aplicando modalidades diversas para su tratamiento y recuperación;
- Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- Acudir a las reuniones mensuales programas por el DIFEM;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;



- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los avances mensuales y trimestrales al área correspondiente;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

10.1. AYUDAS FUNCIONALES

Objetivo: Tramitar documentación para solicitar el apoyo, ya sea de silla de ruedas, bastón, andadera, muletas, prótesis y ortesis.

Funciones:

- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Orientar las gestiones para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio con discapacidad permanente o temporal;
- Acudir a las reuniones mensuales programas por el DIFEM;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.
- Proporcionar las ayudas funcionales necesarias para que el usuario pueda integrarse a sus actividades y logre mejorar su calidad de vida.

10.2. PSICOLOGÍA

Objetivo: Brindar atención psicológica a la población con discapacidad física, mental y sensorial.

Funciones:

- Otorgar consultas de psicología a personas con discapacidad de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico en UBRIS;
- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;



- Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Acudir a las reuniones mensuales programas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes de avances mensuales, trimestrales y anuales;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

10.3. TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Brindar atención a los usuarios que acuden al DIF Municipal en busca de orientación, apoyo en especie o económico y ofrece alternativas o solución a su problema.

Funciones:

- Atención a usuarios
- Realizar estudios socioeconómicos a los pacientes UBRIS
- Entregar el CIPOB a UBRIS
- Seguimiento de casos
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.



11. PROCURADURÍA

Objetivo: Brindar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos, instrumentando y promoviendo acciones que contribuyan a la integración familiar, a través de la conciliación de problemáticas.

Funciones:

- Procurar y defender el respeto de los derechos humanos y sus garantías de las personas en condiciones de vulnerabilidad;
- Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social con el objeto de proteger los derechos las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad que se encuentren en estado de vulnerabilidad, situación de violencia familiar, explotación, abuso o violación;
- Patrocinio de Juicios a la población vulnerable (rectificación de actas, divorcio mutuo consentimiento e incausado, alimentos, custodia de menores);
- Realizar visitas domiciliarias para constatar la condición de vulnerabilidad de las personas que solicitan apoyo en materia de asistencia jurídica o de algún servicio inherente;
- Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando indicios y elementos a su alcance, en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares en los que niñas, niños y adolescentes sean víctimas u ofendidos, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- Conducir los procesos de reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes;
- Mediar en las problemáticas de orden familiar, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan resolver los conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales, así como la orientación para acudir a otras instancias para su atención; Brindar asesoría Jurídica.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa Operativo Anual (POA) y los avances de las metas de cada mes;
- Elaboración de Actas y convenios.



- Atender las entregas de pensión alimenticia.
- Traslado a niñas o niños al albergue.
- Integrantes Centro de prevención y atención al maltrato y la familia.
- Participar dentro del Comité de Adquisiciones.

11.1. PSICOLOGÍA

Objetivo: Brindar atención psicológica a Niñas, Niños y Adolescentes en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos, que contribuyan a la integración familiar y a salvaguardar sus derechos

Funciones

- Atender los NNA y familias que fueron denunciados por vulneración de derechos.
- Realizar reportes Psicológicos cuando hay vulneración grave.
- Acompañar en las denuncias a los agraviantes.
- Realizar el acompañamiento psicológico, hasta que se restituyan los derechos.
- Acudir a las reuniones mensuales programas por el DIFEM;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

11.2. TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Brindar atención a los usuarios que acuden al DIF Municipal en busca de orientación, apoyo en especie o económico y ofrece alternativas o solución a su problema.

Funciones:

- Atención a usuarios
- Realizar estudios socioeconómicos a los pacientes UBRIS
- Entregar el CIPOB a UBRIS
- Seguimiento de casos



- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo.
- Las demás que le encomiende la Presidenta y Dirección del SMDIF

12. PSICOLOGIA

Objetivo: Otorgar consultas, atención, orientación y asesoría a las familias, adolescentes, madres adolescentes, sobre los procesos físicos, psicológicos, biológicos, sociales y la igualdad de género, mediante diversas actividades que mejoren la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar, y establecer proyectos de vida más eficaces.

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- Brindar pláticas y talleres, así como la difusión de información en las comunidades de nuestro municipio;
- Canalizar a las personas que requieran de una ayuda psicológica y jurídica.
- Realizar actividades preventivas que tengan como propósito evitar la inestabilidad emocional de la mujer.
- Realizar talleres dirigidas a la auto-reflexión, así como a la prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar.
- Ejecutar actividades que promuevan la importancia de desarrollar actividades laborales, para el crecimiento personal de las mujeres.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones mensuales.
- Elaborar expediente e historia clínica a los pacientes que acuden por primera vez para determinar el tipo de tratamiento que se le brindará.
- Establecer diagnóstico y tratamiento correspondiente
- Elaborar pruebas psicológicas de rutina y proporcionar impresión diagnóstica • Canalizar a pacientes que ó requieran a interconsulta psiquiátrica para su atención especializada.
- Llevar acabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyos importantes en rehabilitación tales como:



Establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima.

- Realizar pláticas, jornadas, foros en los diferentes planteles educativos con temas para jóvenes y adolescentes, con la finalidad de mejorar el estado mental de los menores y disminuir la violencia.
- Impartir cursos de escuela de orientación para padres y desarrollo de habilidades para la formación de la pareja y la familia a población abierta;
- Impartir cursos de escuela de orientación para padres y desarrollo de habilidades para la formación de la pareja y la familia a población abierta;
- Impartir cursos taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
- Atender al personal operativo del departamento de atención al adolescente (asesor técnico) encargado de realizar visita de seguimiento al SMDIF de Polotitlán.
- Tener bajo resguardo todo material necesario para la realización de su trabajo, así como los expedientes de los pacientes que atiende.
- Acudir a las reuniones mensuales indicada por el DIFEM.
- Entregar en tiempo y forma el formato (POA) al área de coordinación de programas.
- Las demás que le encomiende la presidencia y Dirección del SMDIF.
- Y demás aplicables.
-

13. APOYO A LOS ADULTOS MAYORES

13.1. ASISTENCIA SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES

Objetivo: Brindar atención integral a personas de la tercera edad de escasos o nulos recursos con servicios de salud, asesorías jurídicas, actividades deportivas, culturales y recreativas en clubes.

Funciones:

- Proponer el respeto a los Derechos Humanos de los Adultos Mayores;



- Reportar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA);
- Rendir los informes que la Dirección solicite;
- Proponer 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;
- Realizar actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el organismo superior.
- Integrar el expediente para gestionar apoyos indispensables a los adultos mayores siendo: bastones, aparatos auditivos, pañales, lentes, sillas de ruedas y demás apoyos funcionales según sea el caso.
- Visitar de forma constante a los diferentes grupos de adultos mayores que se encuentran en el padrón, para realizar pláticas, orientación y recreación.
- Requisita, elaborar y entregar tarjetas INAPAM, para los descuentos a los Adultos Mayores, que solicitan el servicio.
- Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores, promoviendo encuentros intergeneracionales.
- Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- 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;
- Fomentar actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos en coordinación con el DIFEM;
- Proponer la convivencia de los adultos mayores Polotitlenses con adultos mayores de otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;



- Concertar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

13.2. INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO: Otorgar la credencial a personas mayores a 60 años para gozar de beneficios y descuentos en servicios de salud, cultura, alimentación, transporte, vestido, hogar, entre otros.

Funciones:

- Proponer el respeto a los Derechos Humanos de los Adultos Mayores;
- Reportar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (INAPAM);
- Rendir los informes que la Dirección solicite;
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el organismo superior.
- Integrar el expediente para gestionar la tarjeta de INAPAM.
- Requisita, elaborar y entregar tarjetas INAPAM, para los descuentos a los Adultos Mayores, que solicitan el servicio.
- Concertar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Teresita Sánchez Bárcena
Presidenta Municipal Constitucional de Polotitlán, México

JUNTA DE GOBIERNO

C. Enriqueta Bárcena Arzave
**Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

Lic. María del Buen Consejo Laura Avalos Aguilar
**Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

Lic. Livia América López Camberos
**Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de
la Familia de Polotitlán, México**

Lic. Luis Ángel Reséndiz Morales
Contralor Municipal

C. Patricia Ramírez García
Primera Regidora del Ayuntamiento municipal

ÁREA DE OPERACIÓN

Lic. Dolores León Cruz
Planeación

Thalía Ivonne Romero Esquivel
Secretaría General

Lic. María José estrada Reséndiz
Comunicación Social

Lic. Yovana Cabrera Pizano
Trabajo Social



ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

C. Carolina Jasso Rojas
Desayunos Fríos y raciones vespertinas

C. Elva Cortés García
Desayunos calientes

C. José Blanco Santiago
Horta-Dif

PROGRAMAS ASISTENCIALES

Lic. Yadira Eunice Del Pilar García Olmos
Responsable de (UBRIS)

Lic. Cassandra Edith Romero Pérez
Responsable de Ayudas Funcionales y Terapeuta Física

L.E.O Paulina Esparza Uribe
Módulo de Previ-Dif

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Lic. Diana Izamar Sánchez Benítez
Responsable del programa (PREADIC, AIA, AIMA, DIFUSOR)

Lic. Mariana García Barrón
Responsable del programa (INFAM, APP, SMM, AIMA 2)

SERVICIOS JURÍDICOS

Lic. Joana Yairet Trejo Cuevas
**Procuraduría de la protección de niñas, niños y adolescentes
de Polotitlán.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
POLOTITLÁN, MÉXICO 2022-2024**

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, capital del Estado de México”



ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

**C. Verónica Reza Juárez
Responsable del adulto mayor**

**C. Graciela Cabello Ledezma
Responsable de INAPAM**

OPERADORES

**C. Alejandro Javier Morales Sánchez
C. Francisco Javier Mendoza Estada
Choferes**

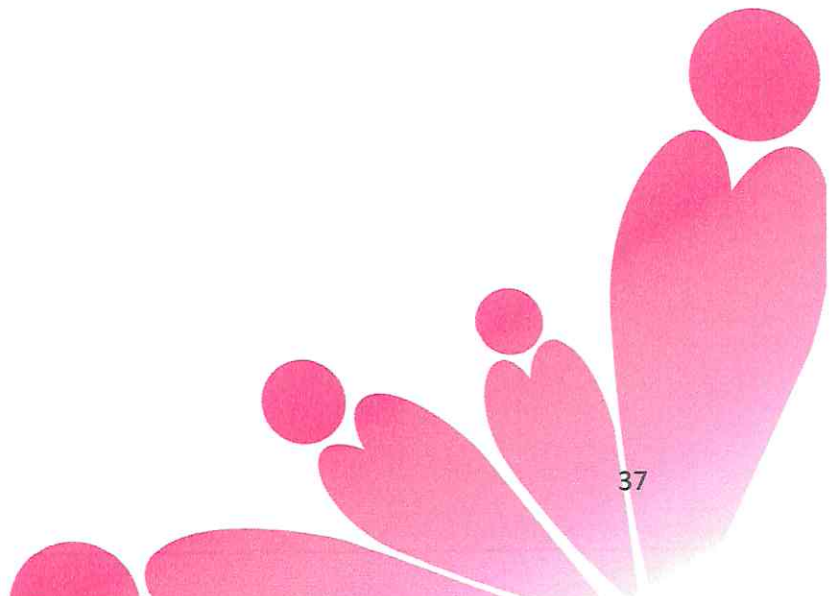
INTENDENCIA

**C. José Juan Caballero Rivera
Responsable de las áreas de aseo**

Dirección: Privada Matamoros no. 6, colonia centro, C.P: 54200,
Polotitlán, Estado de México

Teléfono: 4272736245

Correo: dif.polo2224@gmail.com





IX. VALIDACIÓN



C. Enriqueta Bárcena Arzave

Presidenta del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia



Lic. María del Buen Consejo Laura Avalos Aguilar
Directora del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia



Lic. Luis Ángel Reséndiz Morales
Contralor Municipal de Polotitlán, México



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2020	Actualización del Manual de Organización de la Administración 2019-2021
Junio 2022	Actualización del Manual de Organización por cambios de Administración.