



**DIF**

**OCOYOACAC**

2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SEGUNDA EDICIÓN

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## Índice

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo, visión, misión .....	4
III.	Antecedentes históricos .....	5
IV.	Marco jurídico .....	8
V.	Atribuciones .....	11
VI.	Estructura orgánica .....	18
VII.	Organigrama .....	19
VIII.	Descripción de puestos y funciones .....	20
IX.	Glosario de términos .....	94
X.	Directorio .....	98
XI.	Bibliografía.....	100

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## Introducción

En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocoyoacac, en la administración 2022-2024, contamos con el firme propósito de cumplir el objetivo de brindar asistencia social a los grupos más vulnerables, a través de programas acordes y congruentes con la realidad que vive la población, para lo cual se expide la presente edición actualizada del Manual de Organización del SMDIF de Ocoyoacac, para el ejercicio fiscal 2023-2024. Este documento es rector del control administrativo cuyo propósito es servir como instrumento de referencia y consulta así como definir de una manera clara las actividades propias de los integrantes del SMDIF Ocoyoacac, mismo que debe ser considerado como instrumento de apoyo para la ciudadanía en general y a su vez orientar a servidores públicos y a particulares interesados, respecto a la organización y funcionamiento general del Sistema Municipal DIF Ocoyoacac.

Dentro de su contenido se establecen responsabilidades y funciones de cada miembro que integra el Sistema Municipal DIF Ocoyoacac, para que los servidores públicos conozcan con claridad los alcances de sus funciones y atribuciones del cargo que se les asignó; permitirá ejercer un control sobre el cumplimiento de las mismas, de tal forma que optimice recursos, coordine esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## Objetivo

Dar a conocer la estructura organizacional que conforma el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocoyoacac (DIF Ocoyoacac) y ser una referencia para la comunidad que les permita conocer las diversas actividades que se realizarán dentro del mismo, así como la composición orgánica, la delimitación de las actividades y las funciones de cada una de las áreas administrativas.

## Misión

La misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocoyoacac 2022/2024 es crear, desarrollar e implementar estrategias que coordinen, vigilen y ofrezca servicios de asistencia social contribuyendo con esto a la mejora en la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad.

## Visión

Durante la administración 2022- 2024 se pretende ser una administración gestora que llegue a las personas en estado de vulnerabilidad, siendo reconocida por la atención de asistencia social, basándose siempre en las necesidades del individuo y su entorno familiar. Será a través del trabajo integral, cálido, humanista, empático, responsable, honesto, transparente y comprometido que se edifique un mejor nivel de vida para los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad del municipio de Ocoyoacac.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## Antecedentes Históricos

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es un Organismo Público Descentralizado que tiene como finalidad desarrollar estrategias, programas y políticas públicas enfocadas a la asistencia Social, brindando apoyo en situaciones de vulnerabilidad a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y a las personas adultas mayores. Sin embargo, para poder formar los atributos a los que es inherente el SNDIF, sus orígenes se retoman con la creación de diferentes Instituciones con objetivos diferentes a los actuales, pero con el mismo compromiso hacía la población.

Su primer precedente se origina en 1929 en la administración del presidente Emilio Portes Gil. De acuerdo con el Instituto de Investigación Histórica, el Dr. Ignacio Chávez presentó una iniciativa ante el Departamento de Salubridad Pública enfocada a la protección de los infantes, destacando el programa Gota de Leche (2018: 198), apoyado principalmente por la esposa del presidente, la señora Carmen García de Portes Gil.

El objetivo del proyecto Gota de Leche era organizar a las mujeres mexicanas y proporcionar este alimento a las niñas y niños en estado de vulnerabilidad, evitando la mortalidad de los infantes y protegiendo a las mujeres embarazadas de escasos recursos económicos (Gaceta: LX/1SPO-93/12018). Debido a las acciones implementadas por el Departamento de Salubridad Pública se creó la Asociación Nacional de Protección a la Infancia.

En 1943 se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia. El 15 de octubre el presidente Manuel Ávila Camacho firmó el decreto especificando la creación de la Secretaría de Salud y Asistencia, tres días después fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (INSP, 2021).

El decreto señala la creación de la Secretaría con la fusión del Departamento de Salubridad Pública y la Secretaría de Asistencia Pública teniendo como titular al Doctor Gustavo Baz Prada. A pesar de formarse la SSA en la década de los cuarenta, el Departamento de Salubridad Pública se originó en 1917 y la Secretaría de Asistencia Pública en 1937 (6 años antes de SSA). Debido a este hecho, las funciones se focalizaban en atender a los grupos sociales más vulnerables y ponen más atención al concepto de asistencia social.

Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), 1961



Bajo la presidencia de Lic. Adolfo López Mateos, surge el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo principal era suministrar a los alumnos de las escuelas primarias y preprimarias del Distrito Federal, cuya situación económica lo ameritara, servicios asistenciales complementarios en especial mediante la distribución de desayunos, extendiendo estos mismos servicios a los demás estados de la República en los términos de los Convenios de Cooperación que al efecto celebre con los Gobiernos Locales.

La Sra. Eva Sámano de López Mateos, asumió la presidencia del Patronato del recién creado organismo, con gran entrega y dinamismo, su principal tarea consistió en reforzar y ampliar el programa de desayunos escolares, organizado de manera institucional para ser distribuidos a todo el sistema educacional.

Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), 1968.

Siguiendo una línea similar a la del INPI, el 15 de julio de 1968 nace el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para colaborar con los trabajos de asistencia a menores abandonados, huérfanos o en condiciones especialmente difíciles, todos ellos en circunstancia de riesgo en cuanto a salud física y equilibrio emocional; con esto se daba especial énfasis al tema de asistencia médica y educativa a la infancia.

Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), 1976

El INPI, por su parte, se transformó por Decreto Presidencial del 2 de enero de 1976, en Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI): amplía sus campos de acción dirigidos a la madre y al niño, a los desamparados e indigentes, a la rehabilitación física no hospitalaria y a la educación especial; con un claro propósito de fomentar acciones integrales de apoyo a la infancia y a la familia, al mismo tiempo que profundiza en la profesionalización de sus programas.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), 1977

Posteriormente bajo el periodo presidencial del Lic. José López Portillo se unificaron las instituciones de salud y se crea el Sistema Nacional de Salud, y en este marco, se da pie a la fusión tanto del IMPI como del IMAN, en un gran organismo de nominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) con fecha 10 de enero, esta institución, se encargaría de coordinar los esfuerzos y trabajos de las actividades de la asistencia social pública.

El Decreto de creación puntualiza en sus consideraciones, que dada la afinidad en los objetivos de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, se estimaba conveniente que sus funciones, se realicen, sin duplicaciones ni interferencias, a través de una sola administración,



728 287 5660



dif.ocoyoacac2224@gmail.com



CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



lo que permitirá además una mejor utilización de los recursos y mayores beneficios para la colectividad.

El 16 de julio de 1985 da origen a la “Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia”, señalando la formación de estos Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social en la cabecera de cada municipio que conforma el Estado de México.

La propuesta surgió del Sistema Nacional DIF a los Sistemas Estatales, con el objeto de ampliar la cobertura de los servicios de asistencia social, así como la oferta y modalidades de estos, cabe mencionar que en 1985 ya operaba en el Estado de México los comités municipales del DIFEM y por lo tanto dependientes del propio Sistema Estatal.

En este ordenamiento se establecieron las razones principales para promover la creación del Sistema Municipal DIF sustentado en la voluntad de fortalecer al Municipio como célula básica de la organización política-social de nuestro país, que es una forma de otorgar mayor capacidad de gobierno y administración de la autoridad local, y con la finalidad de cumplir la cobertura de los habitantes municipales en el mejoramiento de los servicios, la igualdad de derecho y oportunidades, así como mejorar la calidad de vida a los habitantes por medio de la asistencia social.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGŪISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## MARCO JURÍDICO

### Constituciones

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

### Leyes Federales

- Ley de Asistencia Social
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Salud
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

### Leyes Locales

- 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 Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión sujetos obligados del Estado de México

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
  - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
  - Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios
  - Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
  - Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
  - Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México
  - Ley de Víctimas del Estado de México
  - o Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
  - Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia en el Estado de México
  - Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México
  - Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México
- Códigos
- Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México. (de la salud).
  - Libro Décimo Primero del Código Administrativo del Estado de México. (De la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes).

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

- Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal DIF Ocoyoacac, Estado de México. (EN CASO DE QUE SEA REDACTADO Y APROBADO)

#### Lineamientos

- Lineamientos para la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Operación de la Acción de Asistencia Social Otorgamiento de Apoyos Asistenciales a Población Abierta y Sistemas Municipales DIF
- Lineamientos de Operación para el Otorgamiento de Servicios Funerarios

#### Reglamentos

- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocoyoacac, Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUSTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

Acuerdos, Convenios y Decretos

- Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.

Otros Documentos

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social
- Evaluación al Programa Atención a la Población Infantil.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Compendio del Marco Jurídico Internacional y Regional sobre Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUSTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## Atribuciones

Con Base 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" se desarrolla y fundamentan las atribuciones del siguiente manual:

**Artículo 1.** Se crean los organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal.

**Artículo 2.** Los Organismos para el Desarrollo Municipal de la Familia, que se constituyen para cada municipio, tendrán su domicilio social en la Cabecera Municipal correspondiente.

**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:

- 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 extra - escolar 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;

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
2022-2024

- 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; y
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

**Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:**


- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección

**Artículo 12.-** El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

**Artículo 16.-** El Sistema Municipal se normará por las disposiciones generales técnicas, operativas y administrativas que los de convenios se desprendan a que dicte para el efecto el Sistema Estatal.

**Artículo 17.-** El Sistema Municipal establecerá Subsistemas Municipales en las Comunidades del Municipio a propuesta del C. Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** El Sistema Municipal se sujetará a la rectoría, normatividad y control de los programas y acciones del Sistema Estatal.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

**Artículo 19.-** Podrá formarse dentro del seno del Sistema Municipal un patronato con representaciones del Municipio y de los Sectores Sociales y Privado, determinando la Junta de Gobierno su organización, funcionamiento y objetivos que serán principalmente, los de allegarse recursos para el cumplimiento de los programas de organización y funcionamiento interno que se regularán conforme al Reglamento que se expida.

**Artículo 20.-** Las relaciones laborales del Sistema Municipal y sus trabajadores, se regirán por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

## LEY DE ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 1.-** La presente Ley se fundamenta en las disposiciones que en materia de Asistencia Social contiene la Ley General de Salud, para el cumplimiento de la misma, garantizando la concurrencia y colaboración de la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los sectores social y privado.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés general, de observancia en toda la República y tienen por objeto sentar las bases para la promoción de un Sistema Nacional de Asistencia Social que fomente y coordine la prestación de servicios de asistencia social pública y privada e impulse la participación de la sociedad en la materia.

**Artículo 3.-** Para los efectos de esta Ley, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

**Artículo 4.-** Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

**Artículo 5.-** La rectoría de la asistencia social pública y privada corresponde al Estado, el cual, en forma prioritaria, proporcionará servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la célula de la

UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación y subsistencia, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

**Artículo 6.-** La prestación de los servicios de asistencia social que establece la Ley General de Salud, que sean de jurisdicción federal, se realizará por las dependencias del Ejecutivo Federal competentes, cada una según la esfera de sus atribuciones, así como por las entidades de la administración pública federal y por las instituciones públicas y privadas, que tengan entre sus objetivos la prestación de esos servicios, de conformidad con lo que disponen las leyes respectivas.

**Artículo 7.-** Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Los que se presten en los Estados por los gobiernos locales y por los sectores social y privado, formarán parte de los sistemas estatales de salud en lo relativo a su régimen local. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Salud corresponde a los gobiernos de las entidades federativas en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, con base en las Normas Oficiales Mexicanas que al efecto expida la Secretaría de Salud o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 8.-** En los términos del artículo anterior, los servicios de salud en materia de asistencia social que se presten como servicios públicos a la población, por las instituciones de seguridad social y los de carácter social y privado, se seguirán rigiendo por los ordenamientos específicos que les son aplicables y supletoriamente por la presente Ley.

**Artículo 10.-** Los sujetos de atención de la asistencia social tendrán derecho a: I. Recibir servicios de calidad, con oportunidad y con calidez, por parte de personal profesional y calificado. Fracción reformada DOF 08-06-2012 II. La confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciban, y III. Recibir los servicios sin discriminación.

**Artículo 11.-** Los sujetos y las familias, en la medida de sus posibilidades, participarán en los distintos procesos de la asistencia social, como la capacitación, rehabilitación e integración. Los familiares de los sujetos de la asistencia social, serán corresponsables de esa participación y aprovechamiento. Capítulo III Servicios de la Asistencia Social.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**



**Artículo 12.-** Se entienden como servicios básicos de salud en materia de asistencia social los siguientes:

I. Los señalados en el Artículo 168 de la Ley General de Salud:

- a) La atención a personas que, por sus carencias socio-económicas o por condiciones de discapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo; Inciso reformado DOF 01-06-2011;
  - b) La atención en establecimientos especializados a menores y adultos mayores en estado de abandono o desamparo y personas con discapacidad sin recursos; Inciso reformado DOF 01-06-2011;
  - c) La promoción del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
  - d) El ejercicio de la tutela de los menores, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
  - e) La prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a menores, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos; Inciso reformado DOF 01-06-2011;
  - f) La realización de investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social;
  - g) La promoción de la participación consciente y organizada de la población con carencias en las acciones de promoción, asistencia y desarrollo social que se lleven a cabo en su propio beneficio;
  - h) El apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socioeconómicas; y
  - i) La prestación de servicios funerarios. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 20-05-2021 6 de 26
- II. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración familiar;
- III. La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la representación jurídica y la promoción de su sano desarrollo físico, mental y social;
- IV. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

V. La colaboración o auxilio a las autoridades laborales competentes en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a la niñez;

VI. La atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;

VII. La cooperación con instituciones de procuración e impartición de justicia en la protección de los sujetos susceptibles de recibir servicios de asistencia social;

VIII. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas;

IX. Coadyuvar con las autoridades educativas en la prestación de servicios de educación especial, con base en lo estipulado en el Artículo 41 de la Ley General de Educación;

X. El apoyo a mujeres en periodos de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes en situación de vulnerabilidad;

XI. La prevención al desamparo o abandono y la protección a los sujetos que lo padecen;

XII. La prevención de la discapacidad, la habilitación y la rehabilitación e integración a la vida productiva o activa de personas con algún tipo de discapacidad; Fracción reformada DOF 01-06-2011;

XIII. La promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario; y


XIV. Los análogos y conexos a los anteriores que tienda a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo y familias, su desarrollo integral. Artículo 13.- Los servicios enumerados en el artículo anterior podrán ser prestados por cualquier institución pública o privada, las instituciones privadas no podrán participar en los servicios que por disposición legal correspondan de manera exclusiva a instituciones públicas federales, estatales o municipales.

**Artículo 13.-** Los servicios enumerados en el artículo anterior podrán ser prestados por cualquier institución pública o privada, las instituciones privadas no podrán participar en los servicios que por disposición legal correspondan de manera exclusiva a instituciones públicas federales, estatales o municipales.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## **Estructura Orgánica**

- 1. Junta de Gobierno**
- 2. Presidenta Honoraria**
- 3. Director General**
- 4. Comunicación Social**
- 5. Gestión social**
- 6. Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)**
- 7. Tesorería**
- 8. Administración**
- 9. Dirección de Programas y Servicios**
- 9.1 Procuraduría Municipal de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes**
- 9.2 Jurídico**
- 9.3 Control Patrimonial**
- 9.4 Subdirección de Programas y Servicios**
  - 9.4.1. Coordinación de Salud Alimentaria y Nutrición Familiar**
  - 9.4.2. Coordinación de Servicios de Atención a la Discapacidad URIS**
  - 9.4.3. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar**
  - 9.4.4. Coordinación de Atención al Adulto Mayor**
  - 9.4.5. Coordinación de Servicios de Salud**
  - 9.4.6. Responsable Subsistema San Pedro Cholula**
  - 9.4.7. Desarrollo Comunitario**

**\*\* Contraloría Interna**

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**



# ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF OCOYOACAC 2022 - 2024

**JUNTA DE GOBIERNO**

**PRESIDENCIA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**CONTRALORÍA  
INTERNA**

**COMUNICACIÓN  
SOCIAL**

**GESTIÓN SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE  
PROGRAMAS Y  
SERVICIOS**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

**TESORERÍA**

**ADMINISTRACIÓN**

**PROCURADURÍA MUNICIPAL  
DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS,  
NIÑAS Y ADOLESCENTES**

**CONTROL PATRIMONIAL**

**JURÍDICO**

**SUBDIRECCIÓN DE  
PROGRAMAS Y SERVICIOS**

**COORDINACIÓN DE  
SALUD ALIMENTARIA Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR**

**COORDINACIÓN DE  
PREVENCIÓN Y BIENESTAR  
FAMILIAR**

**COORDINACIÓN DE  
ATENCIÓN AL  
ADULTO MAYOR**

**COORDINACIÓN DE  
SERVICIOS DE  
ATENCIÓN A LA  
DISCAPACIDAD URIS**

**COORDINACIÓN DE  
SERVICIOS DE SALUD**

**RESPONSABLE  
SUBSISTEMA SAN  
PEDRO CHOLULA**

**DESARROLLO  
COMUNITARIO**

## TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOYOACAC

### JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
2. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
3. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
4. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
5. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
6. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
7. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
8. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
10. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
11. 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; y
12. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

Puesto	Presidenta Honoraria
Perfil y nivel académico	Licenciatura preferentemente
Objetivo	Dirigir y coordinar las acciones y estrategias que instrumenten las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social, mediante la protección, procuración e integración social de personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes; adultos mayores y sus familias en situación de desventaja, vulnerabilidad, inseguridad alimentaria y/o en riesgo, con la finalidad de que SMDIF contribuya a mejorar las condiciones de vida de las y los ocoyoaquense susceptibles a la asistencia social.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;</li> <li>Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;</li> <li>Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;</li> <li>Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;</li> <li>Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;</li> <li>Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;</li> <li>Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;             <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;</li> </ol> </li> <li>Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;</li> </ol> </li> <li>Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;</li> <li>Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;</li> <li>Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;</li> <li>Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y</li> <li>Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	<p>Conocimientos de administración, finanzas, legislaciones y relaciones públicas.</p> <p>Habilidades para la supervisión y control, de gestión de recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos.</p>
Interacciones internas y externas	La presidencia tendrá una interacción interna totalitaria, es decir que, interactuará con cada área con la finalidad de supervisar y velar por el correcto funcionamiento del organismo; de manera externa, presidencia mantendrá interacción constante con DIFEM, DIF Nacional, Ayuntamiento Municipal de Ocoyoacac, diversos DIF municipales, diferentes dependencias gubernamentales, iniciativa Privada, voluntariado y población en general.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

📞 728 287 5660

✉ dif.ocoyoacac2224@gmail.com

📍 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUSTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
2022-2024

Puesto	Dirección General
Perfil y nivel académico	Licenciatura
Objetivo	Organizar y dirigir las acciones del Organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, lineamientos, disposiciones generales y criterios de evaluación aprobados por la Junta de Gobierno, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del SNDIF, SEDIF y SMDIF, en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;</li><li>2. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;</li><li>3. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;</li><li>4. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y</li><li>5. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;</li><li>6. 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;</li><li>7. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;</li><li>8. 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;</li><li>9. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;</li><li>10. 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</li><li>11. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.</li></ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimientos administrativos; ordenado, dinámico, veraz, amable, empático, honesto, oportuno. Conocimientos en computación y paquetería office.
Interacciones internas y externas	De manera oportuna mantendrá interacción con la Presidencia y todas las áreas del SMDIF; externamente trabajará con organismos públicos e instituciones privadas.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

Puesto	Coordinación de Comunicación Social e Informática
Perfil y nivel académico	Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Sistemas Computacionales o carreras a fin.
Objetivo	Desarrollar estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población ocoyoaquense los programas, servicios y actividades que ofrece el Organismo a la población más vulnerable del Municipio.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y distribuir materiales informativos para su publicación y/o trasmisión en medios de comunicación y redes sociales, tales como boletines de prensa, paquetes informativos, entrevistas, crónicas, reportajes, artículos, fotografías, audio notas y video notas.</li> <li>2. Realizar la cobertura informativa y gráfica de los programas, giras de trabajo y eventos del Organismo</li> <li>3. Atender a las y los periodistas en giras y eventos institucionales, así como la concertación de entrevistas y reportajes, organización de conferencias e instalación de salas de prensa para estrechar las relaciones públicas con las y los representantes de los medios de comunicación.</li> <li>4. Planear y ejecutar las estrategias de difusión gubernamental con información que sea de utilidad a la sociedad.</li> <li>5. Proponer publicaciones oficiales y, en su caso, dictaminar las propuestas de materiales impresos y de difusión que generen las distintas unidades administrativas del Organismo, verificando que se realicen con criterios de eficiencia, racionalidad presupuestal y observando los lineamientos de identidad institucional.</li> <li>6. Coordinar y acercar al auditorio programas, servicios y actividades de radio y televisión.</li> <li>7. Brindar apoyo técnico en aspectos de comunicación social a las unidades administrativas del Organismo.</li> <li>8. Realiza los diseños correspondientes a eventos y e imagen institucional tales como logos, trípticos, dípticos, lonas, pendones, reconocimientos, gafetes e invitaciones;</li> <li>9. Realizará de manera pertinente una carpeta documentaria e informativa respecto a los eventos realizados con sustento fotográfico y filmaciones;</li> <li>10. En coordinación con el secretario particular de presidencia y Dirección, organiza los eventos que realice el Sistema Municipal DIF, apoyando en acciones de cobertura informativa en los eventos y giras de trabajo;</li> <li>11. Actualizará de manera constante y oportuna la información del Ejercicio de Gobierno apegado a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México Municipios, a la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la cual, será difundida en la página institucional;</li> <li>12. Sus actividades de difusión e información las conducirá con apego al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información;</li> <li>13. Proteger y mantener la identidad del organismo a través de diferentes medios de comunicación para generar credibilidad hacia el organismo y sus servicios otorgados;</li> <li>14. Cubrir en todo momento las necesidades comunicativas internas y externas, fundamentales para el óptimo desarrollo y cumplimiento de los diferentes objetivos; y</li> <li>15. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	<p>Conocimiento en sistemas computacionales, manejo de redes sociales, manejo de imagen pública, técnicas, herramientas y medios de comunicación; legislación y reglamentación acerca de la transparencia en la información.</p> <p>Habilidades comunicativas, emprendedor, dinámico, audaz, organizado, competente e innovador; excelente dicción, ortografía, redacción y lectura; trabajo en equipo, paciente, escucha activa, adaptabilidad, trabajar por metas y bajo presión.</p>
Interacciones internas y externas	De manera interna trabajará con cada una de las unidades administrativas del SMDIF; externamente estará en constante operación con el SNDIF, SEDIF y otros organismos públicos y privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

📞 728 287 5660

✉ dif.ocoyoacac2224@gmail.com

📍 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.





**DIF**  
**OCOYOACAC**  
2022-2024

<b>Puesto</b>	<b>Gestión Social</b>
Perfil y nivel académico	Carrera técnica o licenciatura en el área administrativa
Objetivo	Apoyar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del SMDIF, mediante acciones de recaudación y gestión con los sectores público y privado, para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida de Ocoyoacac.
Descripción de funciones y atribuciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procurar condonaciones y donaciones con los sectores público, social y privado, con la finalidad de incentivar el bienestar social de la población más vulnerable;</li><li>2. Promover, organizar y coordinar eventos para la recaudación de fondos;</li><li>3. Presenta y propone requerimientos prioritarios para impulsar proyectos específicos para recaudar fondos;</li><li>4. Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.</li><li>5. Cumplir con los objetivos y metas de los diferentes programas que les solicite presidencia conforme a las disposiciones legales; y</li><li>6. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.</li></ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimientos básicos en administración, cómputo, diversos medios de comunicación y gestión. Habilidad con las relaciones públicas, dinamismo, emprendedor, toma iniciativa, creatividad, adaptabilidad, organización, amabilidad, cortesía, excelente trato y vocabulario, compañerismo, trabajo en equipo.
Interacciones internas y externas	Su interacción interna se remite a la Presidencia, coordinaciones, y Tesorería. Externamente se vincula la iniciativa pública y privada.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

<b>Puesto</b>	<b>Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)</b>
Perfil y nivel académico	Licenciatura, maestría o doctorado en áreas administrativas, políticas y sociales.
Objetivo	Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas institucionales del Organismo, así como elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema de Presupuesto por Programas
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar una planeación programación y evaluación acorde a las necesidades de las áreas del SMDIF para el buen aprovechamiento del presupuesto, así como coordinar los archivos de trámite y concentración de las diferentes áreas y llevar un adecuado control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;</li> <li>2. Asesorar, planear, programar y evaluar a las diferentes áreas del SMDIF en la correcta aplicación del presupuesto que les será asignado para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>3. En coordinación con Tesorería someter a aprobación el presupuesto anual del SMDIF;</li> <li>4. Publicar en las plataformas de CONAC, SEVAC, IPOMEX y OSFEM el presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal;</li> <li>5. Elaborar el Programa Anual de Evaluación;</li> <li>6. Coordinar los archivos de trámite de cada área del SMDIF, recibiendo los archivos de concentración de las diferentes áreas para su resguardo y preservación;</li> <li>7. En coordinación con Presidencia dirigirán, planificarán y darán herramientas y estrategias de trabajo para garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en los planes y proyectos de trabajo;</li> <li>8. Vigilar que las actividades de planeación de las diferentes áreas del SMDIF se lleven conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, supervisando de manera constante y oportuna el ejercicio de los recursos autorizados corresponda con el cumplimiento de los objetivos;</li> <li>9. Como responsable área rendir informes a la presidencia del SMDIF, cuando así lo solicite, así como responsabilizarse y representar al sistema ante las instancias gubernamentales correspondientes; y</li> <li>10. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato y que el SMDIF confiera.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimientos administrativos, de contabilidad; ordenado, dinámico, veraz. Conocimientos en computación y paquetería office.
Interacciones internas y externas	De manera interna trabajará de manera conjunta con Presidencia, Tesorería, Subdirección, Dirección General y Comunicación social.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

728 287 5660

dif.ocoyoacac2224@gmail.com

CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

Puesto	Tesorería
Perfil y nivel académico	Licenciatura con título, postgrado: Maestría o doctorado en contabilidad y finanzas
Objetivo	El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;</li> <li>2. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;</li> <li>3. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;</li> <li>4. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;</li> <li>5. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.</li> <li>6. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;</li> <li>7. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México</li> <li>8. Contribuir con los procesos contables y financieros con la finalidad de brindar información pertinente, confiable, veraz y oportuna, así como apoyo a las diferentes áreas financieras;</li> <li>9. Recibir los ingresos diarios por concepto de la prestación de servicios en el SMDIF central, URIS y subsistemas;             <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Realizar la cuantificación diaria de los ingresos recaudados, el depósito bancario y facturación correspondiente;</li> <li>11. Registrar en el diario de ingresos la recaudación diaria</li> <li>12. Resguardar los cobros de todos los ingresos de los servicios que ofrece el sistema;</li> <li>13. Compra o adquisición de materiales para el óptimo funcionamiento del sistema;</li> <li>14. Entrega de materiales e insumos de acuerdo a la programación de compras de los mismos;</li> </ol> </li> <li>15. Realizar los pagos de los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios; y</li> <li>16. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Contabilidad, finanzas, sistemas de evaluación y control, elaboración de objetivos contables y fiscales, manejo de recursos económicos, inteligencia, dinamismo, adaptabilidad. Conocimientos avanzados en computación y paquetería office.
Interacciones internas y externas	Su interacción directa es con Presidencia, Recursos Humanos y UIPPE. De manera externa su interacción será con OSFEM, SAT, Tesorería Municipal, ISSEMYM y IHAEM

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

Puesto	Dirección de Programas y Servicios
Perfil y nivel académico	Licenciatura
Objetivo	Promover, supervisar y dirigir las acciones necesarias para promover, ejecutar y difundir los programas, servicios y proyectos en atención a los servicios de salud, discapacitados, adultos mayores, alimentación y nutrición familiar, adolescentes, niñas, niños y adolescentes, que favorezcan al desarrollo integral de las familias.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan Operativo Anual del SMDIF de Ocoyoacac</li> <li>2. Gestionar acciones de colaboración con dependencias de gobierno, fundaciones e iniciativa privada con el fin de obtener recursos para los diferentes programas y servicios;</li> <li>3. Coordinar, supervisar e informar a la Dirección General y Presidencia, el desarrollo de los programas, servicios y metas proyectadas que sean establecidos para el SMDIF, por parte del gobierno municipal o cualquier otra dependencia Estatal y Federal;</li> <li>4. Auxiliar a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y Servicios que presta el SMDIF;</li> <li>5. Acudir a las reuniones que sean convocadas por Dependencias Municipales, Estatales o Federales que le encomiende la Dirección General;</li> <li>6. Custodiar los archivos, expedientes y documentos que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;</li> <li>7. Gestionar y dirigir las actividades para la prestación del Servicio Social de los estudiantes y egresados de Instituciones de Educación Superior y Media Superior</li> <li>8. Supervisar y garantizar las acciones a ejecutar por los coordinadores operativos en los diferentes rubros que integran su dirección;</li> <li>9. Formular en coordinación con la Dirección General y la Presidencia los presupuestos de los programas de trabajo y servicios de las áreas adscritas a su cargo;</li> <li>10. Actuar como enlace entre la Dirección General del SMDIF y las coordinaciones operativas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Vigilar los asuntos de competencia de las coordinaciones operativas a su cargo se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;</li> <li>12. Promover acciones para la revalorización de los adultos mayores y así garantizar una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar;</li> </ol> </li> <li>13. Supervisar y vigilar los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;</li> <li>14. Gestionar ante las instancias necesarias el apoyo para mejorar la calidad de vida de adultos mayores, atención médica general, atención médica a personas con discapacidad, rehabilitación, servicios psicológicos y asesorías jurídicas y protección a niñas, niños y adolescentes;</li> <li>15. Colaborar en la operación de los programas de DIF Estado de México; y</li> <li>16. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, Presidencia y la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimientos administrativos; ordenado, dinámico, veraz, amable, empático, honesto, oportuno. Conocimientos en computación y paquetería office.
Interacciones internas y externas	De manera oportuna mantendrá interacción con la Presidencia, Dirección General y todas las áreas del SMDIF; externamente trabajará con organismos públicos e instituciones privadas.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

Puesto	Administración
Perfil y nivel académico	Licenciatura, postgrado, maestría o doctorado en administración, contabilidad y finanzas
Objetivo	Proponer y elaborar las acciones necesarias para que las áreas del SMDIF cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales que contribuyan al eficaz desarrollo de sus funciones.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar competentemente los recursos humanos para desarrollar, establecer políticas y lineamientos normativos que permitan una adecuada función, anteponiendo la prosperidad, calidad y desarrollo del SMDIF Ocoyoacac;</li> <li>2. Reportar las incidencias ocurridas con el personal de manera quincenal para la aplicación de descuentos, estímulos, o lo procedente;</li> <li>3. Gestionar los finiquitos por baja o rescisión laboral de los servidores públicos pertenecientes al SMDIF Ocoyoacac;</li> <li>4. Controlar la asistencia del personal del sistema de acuerdo con las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo;</li> <li>5. Aplicar al personal las sanciones que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente; vigilando de esta manera el debido cumplimiento del Reglamento Interno establecido;</li> <li>6. Dar a conocer al personal del organismo la información sobre los derechos y obligaciones laborales contraídos al ingresar al SMDIF;</li> <li>7. Actualizar y resguardar la información de los expedientes de los servidores públicos, responsabilizándose de su guarda, custodia y control, vigilando y anteponiendo siempre la protección y confidencialidad de datos;</li> <li>8. Realizar visitas de supervisión, para efecto de verificar las condiciones de trabajo del personal del SMDIF; y</li> <li>9. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimientos administrativos, de contabilidad; ordenado, dinámico, veraz. Conocimientos en computación y paquetería office.
Interacciones internas y externas	Internamente interactuará con todo el personal del SMDIF y de manera externa con instituciones públicas y organismos privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

<b>Puesto</b>	<b>Procuraduría de la Defensa del Niño, Niña y Adolescente</b>
Perfil y nivel académico	Lic. En Derecho, Maestría o Doctorados en estudios de leyes. Contar con cédula profesional
Objetivo	Dirigir las estrategias de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de su pleno ejercicio, respeto y promoción, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales vigentes y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;</li> <li>2. Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;</li> <li>3. Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;</li> <li>4. Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría, en aquellos casos que resulte procedente, formulen denuncia ante el Ministerio Público ante hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;</li> <li>5. Solicitar al Ministerio Público competente, o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas;</li> <li>6. Supervisar la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;</li> <li>7. Supervisar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;</li> <li>8. Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;</li> <li>9. Coordinar las acciones de seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;</li> <li>10. Coordinar la promoción de la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes;</li> <li>11. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría; y</li> <li>12. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimiento y experiencia basto en las leyes aplicables a la Procuraduría. Equipo de cómputo y paquetería office.
Interacciones internas y externas	De manera interna trabajará conjuntamente con Trabajo social, Área Médica, Psicología, Presidencia. De manera externa mantendrá acciones con diferentes órganos jurisdiccionales, DIFEM e instituciones públicas y privadas.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
2022-2024

Puesto	Jurídico
Perfil y nivel académico	Lic. En Derecho, Maestría o Doctorados en estudios de leyes. Contar con cédula profesional
Objetivo	Brindar los servicios de asesoría jurídica a las personas en estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y, en su caso, participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar servicios jurídicos asistenciales, a través del asesoramiento y representación legal a personas en situación de vulnerabilidad pertenecientes a grupos vulnerables; así como coordinar y supervisar el desarrollo de los programas asistenciales en materia educativa;</li> <li>2. Instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;</li> <li>3. Proponer a la o al titular de la Presidencia y Dirección General las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención educativa y de servicios jurídicos, en materia asistencial;</li> <li>4. Representar como apoderada o apoderado legal a la o al titular de la Presidencia en todos aquellos asuntos judiciales, donde éste sea parte o se encuentre involucrado el Organismo, para salvaguardar los intereses institucionales;</li> <li>5. Establecer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias inherentes a las funciones del Organismo;</li> <li>6. Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que sean fuente obligacional para el Organismo;</li> <li>7. Coordinar la elaboración, revisión y validación de la técnica jurídica de los instrumentos jurídicos que celebre el Organismo, vigilando, en todo momento, los intereses institucionales;</li> <li>8. Representar al Organismo en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo institucionales e interinstitucionales;</li> <li>9. Coadyuvar en la protección, control y regularización de la propiedad inmobiliaria del Organismo;</li> <li>10. Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, técnico de apoyo y administrativo del SMDIF Ocoyoacac, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción;</li> <li>11. Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa;</li> <li>12. Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en el Organismo;</li> <li>13. Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja;</li> <li>14. Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos;</li> <li>15. Rendir periódicamente un informe a la Presidencia del SMDIF y Dirección General, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y</li> <li>16. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimiento básico en leyes y equipo de cómputo y paquetería office.
Interacciones internas y externas	De manera interna trabajará conjuntamente con Trabajo social, Área Médica, Psicología, Presidencia. De manera externa mantendrá acciones con diferentes órganos jurisdiccionales, DIFEM e instituciones públicas y privadas.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

☎ 728 287 5660

✉ dif.ocoyoacac2224@gmail.com

📍 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

<b>Puesto</b>	<b>Control Patrimonial</b>
Perfil y nivel académico	Licenciatura
Objetivo	Coordinar y ejecutar las acciones tendientes al registro, control, asignación, uso, conservación, aprovechamiento y disposición final del patrimonio mobiliario, así como efectuar el registro y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles, de los movimientos de alta, baja y transferencia de acuerdo con la información remitida por las unidades administrativas del Organismo.</li> <li>2. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;</li> <li>3. Efectuar visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas del Organismo, realizando las acciones necesarias para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles en los sistemas automatizados establecidos.</li> <li>4. Establecer mecanismos para efectuar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las conciliaciones a efecto de mantener actualizado el registro del activo fijo y el inventario de bienes muebles propiedad del Organismo.</li> <li>5. Vigilar y controlar el ingreso, conservación y reasignación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes del Organismo establecidos para tal efecto.</li> <li>6. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas del SMDIF en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;</li> <li>7. Informar a las Dependencias Administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;</li> <li>8. Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;</li> <li>9. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;</li> <li>10. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los Bienes Muebles y parque vehicular;</li> <li>11. Organizar, preservar, clasificar y vigilar la documentación generada por el SMDIF;</li> <li>12. Elaborar y difundir el Catálogo de Disposición Documental para su consulta;</li> <li>13. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del SMDIF;</li> <li>14. Documentar los movimientos de almacén, mediante entradas, salidas y listado de existencias;</li> <li>y</li> <li>15. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimiento en computación, equipo de oficina, redes y plataformas; ordenada, organizada.
Interacciones internas y externas	De manera interna se relaciona con cada una de las áreas que tienen inmobiliario bajo se resguardo, Tesorería, Dirección y Presidencia. Externamente interactúa con OSFEM, Hacienda.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGASTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



<b>Puesto</b>	<b>Subdirección de Programas y servicios</b>
Perfil y nivel académico	Licenciatura
Objetivo	Verificar los servicios de asistencia jurídica y orientación social, mediante la implementación de los modelos y lineamientos, para promover el fortalecimiento a personas en situación de vulnerabilidad.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la operación de las acciones, modelos y lineamientos, para la prestación de servicios de asistencia y orientación social y jurídica dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.</li> <li>2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones en materia de desarrollo familiar y comunitario, para apoyar la creación de acciones en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.</li> <li>3. Participar en el diseño de modelos de prevención y atención, para la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación social.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para fortalecer la prestación de servicios de asistencia social.</li> <li>5. Colaborar en materia de asistencia social y orientación jurídica con las Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles que así lo soliciten, para la prestación de servicios a la población en situación de vulnerabilidad.</li> <li>6. Supervisar el seguimiento de la implementación de las acciones, modelos y lineamientos convenidos con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para verificar su desarrollo.</li> <li>7. Coordinar el desarrollo de eventos, talleres y pláticas, para el fortalecimiento de las acciones, modelos y lineamiento en materia de orientación social y asistencia jurídica.</li> <li>8. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos en materias de asistencia jurídica y orientación social, con Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para fortalecer la prestación de servicios.</li> <li>9. Colaborar para la elaboración de informes para presidencia y dar cuentas de su avance de metas;</li> <li>10. Atención a la ciudadanía cuando el Director General no se encuentre presente;</li> <li>11. Atender la oportuna disponibilidad del mobiliario y enseres para los eventos masivos y eventos especiales organizados por el SMDIF Ocoyoacac;</li> <li>12. Mantener comunicación permanente y oportuna con Dirección general, Presidencia y los miembros SMDIF que requieran asesoría técnica; y</li> <li>13. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimientos administrativos; ordenado, dinámico, veraz, amable, empático, honesto, oportuno. Conocimientos en computación y paquetería office.
Interacciones internas y externas	De manera interna trabajará con cada una de las unidades administrativas del SMDIF; externamente estará en constante operación con el SNDIF, SEDIF y otros organismos públicos y privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

<b>Puesto</b>	<b>Coordinación de Salud Alimentaria y Nutrición Familiar</b>
<b>Perfil y nivel académico</b>	Licenciatura en Nutrición, Licenciatura en ciencia de los alimentos, Ingeniería en alimentos o Licenciatura en Química de Alimentos
<b>Objetivo</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de alimentación y nutrición familiar se han establecido, mediante la distribución de apoyos de asistencia alimentaria, asesoramiento para la producción y el autoconsumo en las comunidades rurales y urbanas más necesitadas de la entidad y mejorar la eficiencia y eficacia de los programas de asistencia alimentaria a la niñez escolar, mediante la aplicación de esquemas de seguimiento y evaluación.
<b>Descripción de funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General los programas, objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los Programas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;</li> <li>2. Evaluar los resultados y el impacto de los programas nutricionales instrumentados a nivel comunidad y municipal;</li> <li>3. Coordinar y apoyar la ejecución de programas que permitan el apoyo alimentario directo y la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo;</li> <li>4. Diseñar mecanismos de seguimiento de los programas alimentarios, para determinar estrategias que permitan cumplir eficazmente los objetivos institucionales del SMDIF;</li> <li>5. Formular y consolidar estrategias de alimentación y nutrición, integradas y orientadas hacia la familia o alguno de sus miembros, promoviendo acciones a nivel municipal;</li> <li>6. Establecer mecanismos que permitan ampliar la participación e interrelación de las instancias y dependencias que desarrollan programas alimentarios y de nutrición, encaminados a lograr el bienestar de las comunidades marginadas y con problemas de pobreza extrema;</li> <li>7. Establecer mecanismos interinstitucionales de apoyo a la difusión y divulgación de las actividades que se relacionan con la alimentación, higiene y salud en la población más vulnerable del municipio de Ocoyoacac;</li> <li>8. Vigilar la continua realización y análisis de control de calidad de los productos que son distribuidos a la población más vulnerable a través de los programas alimentarios operados por el DIFEM y SMDIF;</li> <li>9. Dirigir la operación de los programas alimentarios, midiendo su eficiencia y vigilando que cuenten con los suministros necesarios para su funcionamiento;</li> <li>10. Vigilar de manera permanente el funcionamiento eficaz de los comedores comunitarios pertenecientes al SMDIF, atendiendo oportunamente cada requisición en su estructura y en su aplicación: enseres, inmuebles y materia prima;</li> <li>11. Promover y ejecutar los programas de desayunos fríos y calientes;</li> <li>12. Evaluar el impacto de los programas de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, por medio de análisis del estado de nutrición de la niñez beneficiada, de una muestra antropométrica;</li> <li>13. Elaborar los menús que integran los desayunos escolares fríos y raciones vespertinas del ciclo escolar vigente;</li> <li>14. Conformar el Padrón de Beneficiarios del Ciclo Escolar Vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF de la entidad;</li> <li>15. Planear y coordinar la asignación y distribución de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas;</li> <li>16. Orientar y concientizar a los padres de familia de los planteles educativos que sean detectados con problemas relacionados a la nutrición de la niñez;</li> <li>17. Proponer acciones que promuevan la participación de organismos públicos y privados, para brindar el apoyo necesario en la instrumentación de programas alimentarios;</li> <li>18. Planear, organizar, ejecutar y fomentar prioritariamente en las comunidades de muy alta y alta marginación, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo, a efecto de coadyuvar al mejoramiento económico y alimenticio de las familias;</li> <li>19. Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria;</li> <li>20. Distribuir por conducto de los promotores, los paquetes de huerto a comunidades del Municipio de Ocoyoacac;</li> <li>21. Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en forma directa a familias o a través de las y los promotores, programas institucionales y/o dependencias relacionadas con la actividad, estableciendo acciones de coordinación;</li> <li>22. Monitorear el nivel de aceptación y operación del programa, mediante la aplicación de encuestas acerca de los productos utilizados;</li> <li>23. Fomentar la producción de alimentos para el autoconsumo que favorezcan el mejoramiento del estado nutricional de las familias beneficiadas y contribuir a la economía familiar;</li> <li>24. Vigilar de manera permanente la impartición de los talleres y cursos que oferte el SMDIF Ocoyoacac respecto a los apoyos productivos comunitarios, manteniendo constante capacitación entre sus maestros de talleres;</li> <li>25. Diseñar material impreso y/o digital para la difusión de los servicios, así como para dar promoción a las campañas más importantes de índole social o de salud; y</li> <li>26. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato .</li> </ol>
<b>Habilidades y conocimientos</b>	Conocimientos administrativos y salud alimentaria; ordenado, dinámico, veraz, amable, empático, honesto, oportuno. Conocimientos en computación y paquetería office.
<b>Interacciones internas y externas</b>	De manera interna trabajará con la Subdirección, Dirección general, Presidencia, UIPPE, Comunicación Social y Secretario Particular; De manera externa estará en constante operación con DIFEM y otros organismos públicos y privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

<b>Puesto</b>	<b>Coordinación de Servicios de Atención a la Discapacidad URIS</b>
<b>Perfil y nivel académico</b>	Enfermería General, Medicina General, Psicología o Trabajo Social con Cédula profesional
<b>Objetivo</b>	Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad para su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, así como contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr una cultura de integración social basada en el respeto y la dignidad.
<b>Descripción de funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los programas orientados a la rehabilitación de personas con capacidades diferentes y su incorporación a la vida social para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos;</li> <li>2. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la unidad de rehabilitación e integración social;</li> <li>3. Coordinar las acciones en materia de rehabilitación laboral, dirigidas a favorecer las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad;</li> <li>3. Presentar un informe mensual al DIFEM y a la presidenta del SMDIF a través del Director General y Subdirección, acerca de los pacientes atendidos, así como de todas y cada una de las actividades emanadas de las áreas y programas que tiene encomendadas en la coordinación;</li> <li>4. Participar en la coordinación de acciones extra e interinstitucionales en materia de rehabilitación;</li> <li>5. Analizar y proponer las medidas técnicas y administrativas que coadyuven al mejoramiento de los servicios de rehabilitación del organismo;</li> <li>6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación mediante la difusión de los lineamientos establecidos por el DIFEM; Elaborar y dar seguimiento al contenido de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo que presta el servicio de rehabilitación;</li> <li>7. Supervisar las acciones de rehabilitación integral, estableciendo acciones encaminadas a elevar la eficiencia en la atención médica terapéutica;</li> <li>8. Ser el medio encargado de la canalización de los pacientes a la terapia de rehabilitación que con base en sus necesidades se ha la adecuada;</li> <li>9. Dar seguimiento a las terapias mediante los reportes de evolución que se emitan al respecto, concluyendo con su alta médica;</li> <li>10. Involucrar a los familiares de los discapacitados en el aprendizaje de las terapias a aplicar;</li> <li>11. Promover la atención y cuidado de los discapacitados en su residencia mediante el programa de rehabilitación basada en la comunidad;</li> <li>12. Instrumentar un sistema de apoyo técnico, asesoría y capacitación que requieren los Sistemas Municipales DIF, para el cumplimiento de sus programas en materia de atención a personas con discapacidad;</li> <li>13. Realizar pláticas para sensibilizar a la población de la importancia que tienen la discapacidad y como ayudar a las personas con capacidades diferentes;</li> <li>14. Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad;</li> <li>15. Gestionar el recurso material y humano indispensable para cumplir con las metas y objetivos del plan anual del SMDIF;</li> <li>16. Diseñar material impreso y/o digital para la difusión de los servicios, así como para dar promoción a las campañas más importantes de índole social o de salud</li> <li>17. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su resguardo; y</li> <li>18. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.</li> </ol>
<b>Habilidades y conocimientos</b>	Capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia. Paquetería Office y navegación en páginas de internet.
<b>Interacciones internas y externas</b>	De manera interna trabajará con la Subdirección, Dirección general, Presidencia, UIPPE, Comunicación Social y Secretario Particular; De manera externa estará en constante operación con DIFEM y otros organismos públicos y privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
2022-2024

<b>Puesto</b>	<b>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar</b>
Perfil y nivel académico	Licenciatura en Trabajo Social o Psicología
Objetivo	Desarrollar acciones de prevención de riesgos físicos, mentales y sociales que impiden a las personas en situación de vulnerabilidad su desarrollo integral y el bienestar familiar, mediante la ejecución de programas específicos que fomenten una vida plena y productiva.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones de prevención de riesgos físicos, mentales y sociales que impiden a las personas en situación de vulnerabilidad su desarrollo integral y el bienestar familiar, mediante la ejecución de programas específicos que fomenten una vida plena y productiva;</li> <li>2. Instrumentar acciones orientadas al desarrollo integral de la familia;</li> <li>3. Coordinar la difusión entre la población, de estrategias y mecanismo que permitan prevenir problemas de adicciones;</li> <li>4. Planear y desarrollar estrategias que permitan una adecuada atención psicológica y psiquiátrica a la población, así como brindar atención a familias marginadas que carecen de servicios de seguridad social;</li> <li>5. Promocionar acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, contribuyendo a su integración social;</li> <li>6. Establecer acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación, atención psicológica y de prevención de las adicciones;</li> <li>7. Encausar políticas públicas en materia de salud y salud mental, que permitan mejorar el nivel de vida de la niñez, la juventud y personas mayores;</li> <li>8. Promover y establecer por medio de pláticas, talleres psicoeducativos y atención psicológica de calidad, para fomentar la salud integral en el municipio de Ocoyoacac;</li> <li>9. Brindar atención especializada a pacientes con algún problema de adicción;</li> <li>10. Otorgar atención psicológica a adolescentes y madres adolescentes;</li> <li>11. Apoyar a las mujeres adolescentes con hijos que han sido víctimas de violencia de género;</li> <li>12. Implementar el programa de Red de Difusores Infantiles;</li> <li>13. Trabajar de manera coordinada con el psicólogo itinerante de los Subsistemas DIF; y</li> <li>14. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, empatía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia. Paquetería Office y navegación en páginas de internet.
Interacciones internas y externas	De manera interna trabajará con la Subdirección, Dirección general, Presidencia, UIPPE, Procuraduría del niño, niña y adolescente, Área médica, Comunicación Social y Secretario Particular; De manera externa estará en constante operación con DIFEM y otros organismos públicos y privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
 2022-2024

<b>Puesto</b>	<b>Coordinación de Atención al Adulto mayor</b>
<b>Perfil y nivel académico</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Objetivo</b>	Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.
<b>Descripción de funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad;</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el Organismo para la operación de los programas que se llevan a cabo en las diferentes comunidades, orientados a la atención de la población senescente;</li> <li>3. Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores, con el fin de promover su acceso a una vida digna;</li> <li>4. Promover actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar;</li> <li>5. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;</li> <li>6. Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con personas mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;</li> <li>7. Supervisar la atención que se brinda en los Clubes y Casas de Día para personas adultas mayores localizadas en el Municipio de Ocoyoacac;</li> <li>8. Promover asesoría jurídica a las personas adultas mayores;</li> <li>9. Gestionar el recurso material y humano indispensable para cumplir con las metas y objetivos del plan anual del SMDIF;</li> <li>10. Diseñar material impreso y/o digital para la difusión de los servicios, así como para dar promoción a las campañas de prevención más importantes de índole social o de salud del Adulto mayor; y</li> <li>11. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.</li> </ol>
<b>Habilidades y conocimientos</b>	Capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, empatía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia. Paquetería Office y navegación en páginas de internet.
<b>Interacciones internas y externas</b>	De manera interna trabajará con la Subdirección, Dirección general, Presidencia, UIPPE, Servicios jurídico asistenciales, Área médica, Comunicación Social y Secretario Particular; De manera externa estará en constante operación con DIFEM y otros organismos públicos y privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**DIF**  
**OCOYOACAC**  
2022-2024

Puesto	Coordinación de Servicios de Salud
Perfil y nivel académico	Especialista en el área de la salud con cédula profesional indispensable
Objetivo	Brindar atención médica, odontológica, nutricional a las personas más vulnerable de Ocoyoacac, siempre con un trato humano y de calidad, así como coordinarse con otras dependencias de salud para implementar acciones en las diferentes comunidades del municipio.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar y garantizar la prestación de servicios médicos generales y especializados a los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las instituciones de salud para dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios, con la finalidad de preservar la salud;</li> <li>2. Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas de salud los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud;</li> <li>3. Fomentar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a la normatividad en materia de vigilancia, control epidemiológico, fomento a la salud, prevención, detección, y control de enfermedades sean necesarios;</li> <li>4. Brindar servicios de calidad en materia de salud;</li> <li>5. Asesorar a la población cuando sea necesario acudir a otra institución especializada;</li> <li>6. Integrar programas de atención a la salud por medio del cuadro básico de medicamentos y someterlo a validación, para de esta forma instrumentarlo y difundirlo entre el personal que hace uso de él;</li> <li>7. Implementar, organizar y participar en las jornadas de vacunación y salud;</li> <li>8. Promover mediante pláticas a población cautiva y abierta los cuidados básicos de la salud y enfermedades;</li> <li>9. Elaborar certificados en beneficio de la economía familiar;</li> <li>10. Organizar, administrar y ejecutar en las jornadas de salud y campañas itinerantes que se lleven a cabo en las diferentes comunidades del municipio de Ocoyoacac;</li> <li>11. Gestionar el recurso material y humano indispensable para cumplir con las metas y objetivos del plan anual del SMDIF;</li> <li>12. Diseñar material impreso y/o digital para la difusión de los servicios, así como para dar promoción a las campañas de prevención más importantes de índole social o de salud;</li> <li>13. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su resguardo; y</li> <li>14. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.</li> </ol>
Habilidades y conocimientos	Conocimientos en administración de personal, todo lo inherente al área médica; capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, empatía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia. Paquetería Office y navegación en páginas de internet.
Interacciones internas y externas	De manera interna trabajará con la Subdirección, Dirección general, Presidencia, UIPPE, Servicios jurídico asistenciales, Comunicación Social y Secretario Particular; De manera externa estará en constante operación con DIFEM, ISEM y otros organismos públicos y privados.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.




**DIF**  
**OCOYOACAC**  
2022-2024

Puesto	Responsable del Subsistema San Pedro Cholula
Perfil y nivel académico	Licenciatura o carrera técnica concluida
Objetivo	Atender y vigilar de manera administrativa y operativa el correcto funcionamiento del subsistema, procurando siempre que se brinden con calidad y eficiencia los servicios que se llevan a la población de la comunidad.
Descripción de funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar atención personalizada a los usuarios que acudan a la unidad;</li><li>2. Llevar un seguimiento de los usuarios que acudan a recibir atención;</li><li>3. Llevar un registro de asistencia de los trabajadores pertenecientes a la unidad;</li><li>4. Recibir, organizar y archivar la documentación que llegue a la unidad para posteriormente mandarla a la unidad central;</li><li>5. Trabajar de manera coordinada y permanente con dirección, subdirección, Área Médica, Procuraduría y Prevención y Bienestar familiar del SMDIF Ocoyoacac;</li><li>6. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada;</li><li>7. Buscar estrategias para la difusión de los servicios que se brindarán en la unidad; y</li><li>8. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.</li></ol>
Habilidades y conocimiento	Conocimientos administrativos, conocimientos en computación y paquetería office; es ordenado, dinámico, veraz, amable, empático, honesto, oportuno.
Interacciones internas y externas	Reportar siempre a la Dirección y Presidencia.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## GLOSARIO DE TERMINOS.

### A.

**AIA.-** Atención Integral al Adolescente.

**AIMA.-** Atención Integral a la Madre Adolescente.

**APCE.** - Siglas que significan; Atención a la Población en Condiciones de Emergencia.

**APP.** - Atención Psicológica y Psiquiátrica.

**Asistencia Pública.** - Organización benéfica destinada a asegurar ciertos servicios sociales por parte de entidades de Derecho Público.

### B.

**Bio-psicosocial.** - El Modelo biopsicosocial es un modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico, el psicológico (pensamientos, emociones y conductas) y los factores sociales, desempeñan un papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.

### C.

**Casa de día del Adulto Mayor.** - Es un centro en el cual se brindan atención médica, psicológica, jurídica y alimenticia, pláticas, actividades físicas, recreativas y culturas, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, para lograr una mejor convivencia en su entorno social y familiar.

**CDC.** - Centro de Desarrollo Comunitario.

**CAVIN.** - Centro de Atención y Vigilancia Nutricional.

**Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CEPAMYF).** - Es el departamento del DIF Municipal donde se brinda atención integral a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social a niñas, niños y adolescentes al interior de las familias y escuelas, mujeres, hombres y grupos vulnerables que hayan sido víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono; así como se instrumentan, operan y promocionan programas de prevención del maltrato

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUSTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



D.

**DEC.** - Desayunos Escolares Calientes.

**DEF.** - Desayunos Escolares Fríos.

**Dependencia.** - Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

**Diagrama de flujo.** - Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

**DIF.** - Son las siglas que hacen referencia al Desarrollo Integral de la Familia.

**DIFEM.** - Son las siglas que hacen referencia al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Discapacidad.** - De acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad "la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".

Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

E.

**Equidad.** - Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

**Escuela para Padres.** - Es el Programa Municipal que tiene como objetivo proporcionar a madres y padres de familia, y educadores en general, herramientas que les permitan optimizar su función educativa, contribuyendo al fortalecimiento de la institución familiar y el mejoramiento de nuestra sociedad.

**Ética.** - Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

**Facultades.** - Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

**Filantropía.** - Es la tendencia a procurar el bien de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio.

I.

**INAPAM.** - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

**Inclusión.** - Es a toda actitud o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que estas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer.

**INCONUT.** - Son las Siglas del Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición que cubre la necesidad alimentaria de niños de 1 a 3 años de edad.

L.

**Legalidad.** - Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho

**Ludoteca.** - Es un centro de juegos y juguetes con el objetivo principal de garantizar el derecho del niño y del joven menor de edad al juego.

N.

**NOM.** - Norma Oficial Mexicana

P.

**PAIDEA.**- Programa de Prevención y Atención de Embarazos en Adolescentes que tiene como objetivo la prevención de riesgos de exclusión social propiciados por el embarazo no planeado en esa edad, sobre todo para las jóvenes que viven en condiciones de marginación, quienes tienen que enfrentar además un conjunto de consecuencias en la esfera personal, familiar y social.

UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUSTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

**PBR.** - Son las siglas del Programa Basado en Resultado (Programa Presupuestario) que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios y Sistema de Evaluación del Desempeño SED

**PREADIC.** - Prevención de las Adicciones.

**Programas de casa.** - Se refiere a la enseñanza del programa de ejercicio que se le prescriben al paciente para que los realice en su casa.

**R.**

**RBC.** - Rehabilitación Basada en la Comunidad

**RDI.** - Red de Difusores Infantiles.

**Rescate Nutricional.** - Programa alimentario dirigido a niños con desnutrición de 2 a 12 años de edad.

**S.**

**Servidor público.** - Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

**SMDIF.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**SMM.** - Salud Mental de la Mujer.

**Solidaridad.** - Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

**Subsidiaridad.** - Tendencia favorable a una participación meramente subsidiaria del Estado en apoyo de las actividades privadas o comunitarias.

**T.**

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**Terapia física.** - Brindar servicios del área de la salud cuyo propósito principal es la promoción de la salud y la función incluyendo la aplicación de principios como electroterapia, hidroterapia, termoterapia, y mecanoterapia para prevenir, desarrollar mantener y restaurar el máximo movimiento y capacidad funcional durante todo el ciclo de vida.

**Terapia de lenguaje.** - Es la aplicación de técnicas especiales enfocadas en restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en niños, jóvenes y adultos

**Terapia ocupacional.** - Es la aplicación de técnicas y actividades en un tratamiento dirigido a proporcionar las estrategias necesarias para adecuar las funciones que se ajusten a un desarrollo normal y de esta forma rehabilitar los estados de discapacidad

**U.**

**URIS.** - Unidad de Rehabilitación Integral Social

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGHISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## DIRECTORIO

**Presidenta Honoraria**  
Dra. Nancy Valdez Ruíz

**Dirección General**  
Lic. Ana Laura Santiago Vidal

**Dirección de Programas y Servicios**  
Lic. Ulises Huerta Reyes

**UIPPE**  
Lic. Jesús Adán Torres Marín

**Subdirección de Programas y Servicios**  
Lic. Jacqueline Nieto Mora

**Coordinación de Servicios al Adulto Mayor**  
C. Irma Ortega Alvarado

**Coordinación de Salud Alimentaria y Nutrición Familiar**  
Lic. Yessica Santiago Vidal

**Coordinación de Atención a la Discapacidad URIS**  
Lic. Esther Franco Ríos

**Coordinador de servicios de Salud**  
Dr. Armando Cerón Clemente

**Coordinación de Prevención, Protección y Bienestar Familiar**  
Lic. Gerardo García Villegas

**Procuraduría Municipal de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes**  
Lic. Angélica Reyes Castillo

**Coordinación de Comunicación Social**  
Lic. Cesar Galicia Reyes

**Contralora Interna**  
Lic. Bivian Pérez Machuca

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.




Dirección del Sistema DIF Municipal de Ocoyoacac  
Carretera Amomolulco Santiago Tianguistengo Km. 5, Centro, 52740 Ocoyoacac,  
Méx.

**Teléfono:** 728 287 5660

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.

## BIBLIOGRAFÍA

INEA. (2018). Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en web. *Secretaría de Educación Pública*. Recuperado el 13 de septiembre de 2021, de <http://www.inec.gob.mx/index.php/alianzas/sistema-dif.html>

INSP. (2021). 77 años de la Secretaría de Salud en web. *Gobierno de México*. Recuperado el 12 de septiembre de 2021, de <https://www.insp.mx/avisos/77-anos-de-la-secretaria-de-salud>

Orante, M. (2017). Gaceta: LX/1SPO-93/12018 en sitio web. *Senado de la República*. Recuperado el 13 de septiembre de 2021, de [https://www.senado.gob.mx/64/gaceta\\_del\\_senado/documento/12018](https://www.senado.gob.mx/64/gaceta_del_senado/documento/12018)

SNDIF. (2020). Asistencia Alimentaria en sitio web. *Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia*. Recuperado el 13 de septiembre de 2021, de [http://sitios.dif.gob.mx/transparencia/transparencia\\_focalizada/asistencia\\_alimentaria/](http://sitios.dif.gob.mx/transparencia/transparencia_focalizada/asistencia_alimentaria/)

SNDIF. (2020). Plan de Acción de Asistencia Social para Apoyo a la población ante el Covid-19 en web. *Secretaría de Salud*. Recuperado el 13 de septiembre de 2021, de [http://sitios1.dif.gob.mx/alimentacion/docs/Plan\\_Accion.pdf](http://sitios1.dif.gob.mx/alimentacion/docs/Plan_Accion.pdf)

Viesca, C. (2018). La Gota de Leche. De la mirada médica a la atención médico-social en el México posrevolucionario en sitio web. *Instituto de Investigación Histórica*. Recuperado el 13 de septiembre de 2021, de [https://www.historicas.unam.mx/publicaciones/publicadigital/libros/curar\\_sanar/494\\_04\\_07\\_gotadeleche.pdf](https://www.historicas.unam.mx/publicaciones/publicadigital/libros/curar_sanar/494_04_07_gotadeleche.pdf)

DOF. (2021). Ley de Asistencia Social en sitio web. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Recuperado el 19 de septiembre de 2021, de [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270\\_200521.pdf?fbclid=IwAR2sv9\\_XbwqzdoBeDnXgTqpd0lp-tPdsFvIZYq0P31OQYVXjfennuFRxCcA](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270_200521.pdf?fbclid=IwAR2sv9_XbwqzdoBeDnXgTqpd0lp-tPdsFvIZYq0P31OQYVXjfennuFRxCcA)

Del Mazo, A. (2021). Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en sitio web. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Recuperado el 21 de septiembre de 2021, de [http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley\\_vig/leyvig077.pdf?fbclid=IwAR1AjlR7dbEC6GGUqllGMUxSa44LS0C2cPBG1i7nyE7l6fn0gH3m0tO5nOM](http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley_vig/leyvig077.pdf?fbclid=IwAR1AjlR7dbEC6GGUqllGMUxSa44LS0C2cPBG1i7nyE7l6fn0gH3m0tO5nOM)

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



# DIF

## OCOYOACAC

2022-2024

DIF. (2020). Norma Interna en sitio web. Gobierno del Estado de México. Recuperado el 10 de octubre de 2021, de [http://difem.edomex.gob.mx/marco\\_juridico?fbclid=IwAR3u6LncXtRbMWdlxE6zFQ9tzRbMF-gwlfyvOuMVNfmTjcsZqll5a6PeNZs](http://difem.edomex.gob.mx/marco_juridico?fbclid=IwAR3u6LncXtRbMWdlxE6zFQ9tzRbMF-gwlfyvOuMVNfmTjcsZqll5a6PeNZs)

Gobierno del Estado de México. (2020). Gaceta de Gobierno A:202/3/001/02. Periódico Oficial. Recuperado el 30 de septiembre de 2021, de [http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2020/feb211.pdf?fbclid=IwAR0ggrjDwITVZ6C6KHmXvA0BLufChHnel2UIKQSTicCB\\_dMT4ujmk-0F9K0](http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2020/feb211.pdf?fbclid=IwAR0ggrjDwITVZ6C6KHmXvA0BLufChHnel2UIKQSTicCB_dMT4ujmk-0F9K0)

UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS

 728 287 5660

 dif.ocoyoacac2224@gmail.com

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.



**APROBADO POR JUNTA DE GOBIERNO**

---

C.D. NANCY VALDEZ RUIZ  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOYOACAC

---

LIC. ANA LAURA SANTIAGO VIDAL  
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOYOACAC

---

MTRA. FLAVIA VILLAFRANCO QUIROZ  
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOYOACAC

---

LIC. BRENDA ESMERALDA SALAZAR ALARCON  
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOYOACAC

---

C. JUAN FRANCISCO URIBE ACOSTA  
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCOYOACAC

**UNIDOS EDIFICANDO SONRISAS**

 728 287 5660

 [dif.ocoyoacac2224@gmail.com](mailto:dif.ocoyoacac2224@gmail.com)

 CARRETERA AMOMOLULCO SANTIAGO TIANGUISTENCO KM. 5, CENTRO, 52740 OCOYOACAC, MÉX.