DIF Atizapán de Zaragoza

Un gobierno eficaz al servicio de la gente

2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

FEBRERO 2020

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, 2019-2021.

Subdirección de Asistencia Social.

Av. Ruiz Cortines s/n esquina Acambay, colonia Lomas de Atizapán, Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Teléfonos: 91484630

Correo electrónico: asistenciasocial@difatizapan.gob.mx

Febrero de 2020

Impreso y hecho en Atizapán de Zaragoza, Estado de México

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

Índice

	Pág.
I. Presentación	4
II. Misión, visión y valores	5
III. Base legal	6
IV. Atribuciones	7
V. Estructura orgánica	10
VI. Organigrama	11
VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa	12
VIII. Directorio	16
IX. Validación del manual	18
X. Hoja de actualización	19

I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Atizapán de Zaragoza es un documento que enuncia el proceso ordenado, con la información básica de la estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Asistencia Social, por lo que debe de ser un referente obligado de consulta para conocer y llevar a cabo el buen funcionamiento de la misma.

El manual contiene información básica sobre las áreas que integran la Subdirección de Asistencia Social y la transversalidad que existe entre sí, y en donde los diferentes niveles jerárquicos existentes quienes garantizan un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas a emplearse.

El mismo se conforma de una lista ordenada en cuanto a la legalidad a seguir y la cual norma la actuación de la Subdirección de Asistencia Social, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, el objetivo y funciones por unidad administrativa, la validación del manual y finalmente el registro de actualizaciones.

Cabe mencionar que este documento deberá actualizarse derivado de un cambio en la estructura orgánica o de modificaciones en ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Subdirección de Asistencia Social, y para su actualización se deberán considerar los elementos metodológicos establecidos en la *Guía para la Actualización Manuales*.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada unidad administrativa, sin embargo no marcan una limitante para llevar a cabo cada una de las actividades; La condicionante esencial para las unidades administrativas actúen cuando la Ley se los permite en la forma y respetando los niveles jerárquicos.

II. Misión, visión y valores

Misión

Proporcionar servicios de acuerdo a las políticas de Asistencia Social con oportunidad, calidad y calidez a la población de Atizapán de Zaragoza, para combatir las causas y efectos de vulnerabilidad; contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, al mejoramiento de su calidad de vida y de bienestar social; ofreciendo oportunidades para los grupos más vulnerables del municipio; bajo un marco de financiamiento equitativo; uso eficiente de los recursos, honestos y transparentes; al tiempo fomentar e incluir la participación ciudadana y la convivencia familiar.

Visión

Ser un órgano reconocido como gestor de Asistencia Social con perspectiva familiar, incluyente y social mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención, teniendo como ejes la integración, el profesionalismo, la capacitación y corresponsabilidad social, logrando reducir las causas y efectos de la población, marginación y desintegración familiar.

Dar un espacio a la población de los pueblos indígenas para promover, capacitar y preservar el acervo cultural que representa para la comunidad Atizapense fomentar nuestras tradiciones.

Integrado por un equipo de alto desempeño, con espíritu de servicio, calidad, calidez, innovación y vivencia de valores, que cuentan con un sistema de desarrollo humano que motiva su crecimiento y superación. Logrando impactos positivos en la población, sin riesgo de marginación y mejoras en su calidad de vida.

Valores

La conducta de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Asistencia Social, debe regirse bajo los siguientes principios:

Disciplina: Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo.

Objetividad: El servidor público de Asistencia Social debe hablar claramente deslindando sentimientos.

Honradez: Los servidores que desempeñen su cargo en alguna Unidad de Asistencia social deben hablar y dar punto de vista con sinceridad y tanta honradez como sea posible.

Responsabilidad: El servidor público de Asistencia Social debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad. Con su conducta debe de

construir confianza en las instituciones públicas.

Empatía: El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y comprensiva, de apoyo a las necesidades de la sociedad (especialmente a los grupos vulnerables) y a los requerimientos de los servidores públicos con los que interactúa.

Respeto: El servidor público debe dar trato digno, amable y respetuoso. Considerar siempre los derechos humanos.

III. Base legal

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Protección de datos personales del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por lo que se expiden las reglas de operación del programa de desarrollo social Apoyos Productivos Comunitarios Edoméx.
- Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por lo que se expiden las reglas de operación del programa de desarrollo social Edoméx: Nutrición Escolar.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- Reglamento de Clubes y Centros Culturales para las Personas Adultas Mayores.
- Reglamento Interno de Profesores de Tercera Edad.
- Reglamento Interno de Encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitario.

IV. Atribuciones

De la Subdirección de Asistencia Social

I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
II. Llevar a cabo talleres de capacitación especializados en diferentes áreas para personas de escasos recursos;
III. Proporcionar desayunos fríos o calientes con alto valor nutricional a alumnos con desnutrición o en riesgo de padecerla, de jardín de niños y primarias de zonas marginadas, a muy bajo costo;
IV. Combatir la desnutrición, en atención a los menores que viven en condiciones precarias;
V. Promover la vida activa de la Tercera Edad.
VI. Beneficiar a las personas de la tercera edad, creando espacios dignos de convivencia y esparcimiento por medio de la organización de actividades recreativas, culturales y eventos;
VII. Llevar a cabo programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, federal, estatal y municipal, así como el sector educativo y empresarial;
VIII. Realizar Jornadas Médico Asistenciales; y
IX. Promoción a la Participación Ciudadana de los Pueblos Indígenas desarrollando proyectos que brinden la conservación de su acervo cultural, en una sociedad inclusiva.
X. Las que le encomienden la Dirección General y la normatividad aplicable.

Para el ejercicio de las atribuciones que le competen, la Subdirección de Asistencia Social contará con las Unidades Administrativas siguientes:

a) Coordinador de la Tercera Edad.
b) Coordinador de Servicios Nutricionales.
c) Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario y Subsistemas.

De la Coordinación de la Tercera Edad

La Coordinación de la Tercera Edad estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de la Tercera Edad", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo programas con los adultos mayores para mantenerlos activos y productivos;
II. Informar y difundir acerca de los programas de atención a los Adultos Mayores;
III. Realizar campaña de credencialización del INAPAM;
IV. Participar en los acuerdos que realice la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;
V. Organizar actividades deportivas y culturales con personas de la Tercera Edad;
VI. Llevar a cabo estudios socioeconómicos que servirán para identificar sus necesidades prioritarias;
VII. Buscar convenios con empresas privadas para beneficiar a los adultos mayores;
VIII. Supervisar que la "Casa de día" y los clubes sean un lugar de esparcimiento donde se impartan actividades y habilidades físicas y mentales, además de brindar atención médica;
IX. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes; y
X. Las demás que le encomienden el Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

De la Coordinación de Servicios Nutricionales

La Coordinación de Servicios Nutricionales estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Servicios Nutricionales", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

I. Brindar programas de asistencia encaminados a mejorar la mal nutrición a bajo costo;
II. Brindar pláticas nutricionales con objetivo de una adecuada alimentación al alcance de comunidades vulnerables;
III. Proporcionar desayunos fríos o calientes con alto valor nutricional a alumnos con desnutrición o en riesgo de padecerla, de jardín de niños y primarias de zonas marginadas, a muy bajo costo.
IV. Brindar capacitaciones para el desarrollo de siembra de Huertos para el autoconsumo y/o comercialización de los productos cosechados;
V. Elaborar y actualizar padrones para otorgar apoyos de nutrición familiar a las localidades más vulnerables;

VI. Supervisar la distribución y planeación de entregas del producto de los programas a su cargo;
VII. Mantener contacto permanente con DIFEM para tener conocimiento de capacitaciones, cursos y entrega de reportes solicitados;
VIII. Llevar a cabo estudios antropométricos a menores para ser establecer a los posibles beneficiarios de los programas de Desayunadores Escolares Comunitarios y Desayunos Fríos o Raciones Vespertinas y demás programas nutricionales;
IX. Coadyuvar con DIFEM en la convocatoria de padres de Familia de la comunidad escolar para formar parte del Comité Comunitario de los programas; y
X. Las demás que le encomienden el Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

De la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un(a) Titular denominado "Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario", quien para el desempeño de sus funciones, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el buen funcionamiento de los centros; tanto de personal como de estructura;
II. Atender las solicitudes de las necesidades de los centros.
III. Gestionar las mejoras de los centros;
IV. Vigilar de cerca, las actividades impartidas en el DIF Central y con ayuda de las encargadas de los centros se verifica las actividades de los centros de desarrollo comunitario periféricos;
V. Sera responsable de la operación y funcionamiento de los salones de DIF Central;
VI. Supervisar que la información proporcionada a las encargadas de los Centros sea la correcta;
VII. Supervisar las actividades realizadas por cada una de las encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitario;
VIII. Informar a las autoridades competentes a cerca de los resultados de las actividades realizadas en cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
IX. Informar a las autoridades competentes a cerca de las ausencias de las encargadas Centros de Desarrollo Comunitario y los motivos.
X. Las demás que le encomienden el Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable.

V. Estructura Orgánica

Dirección General

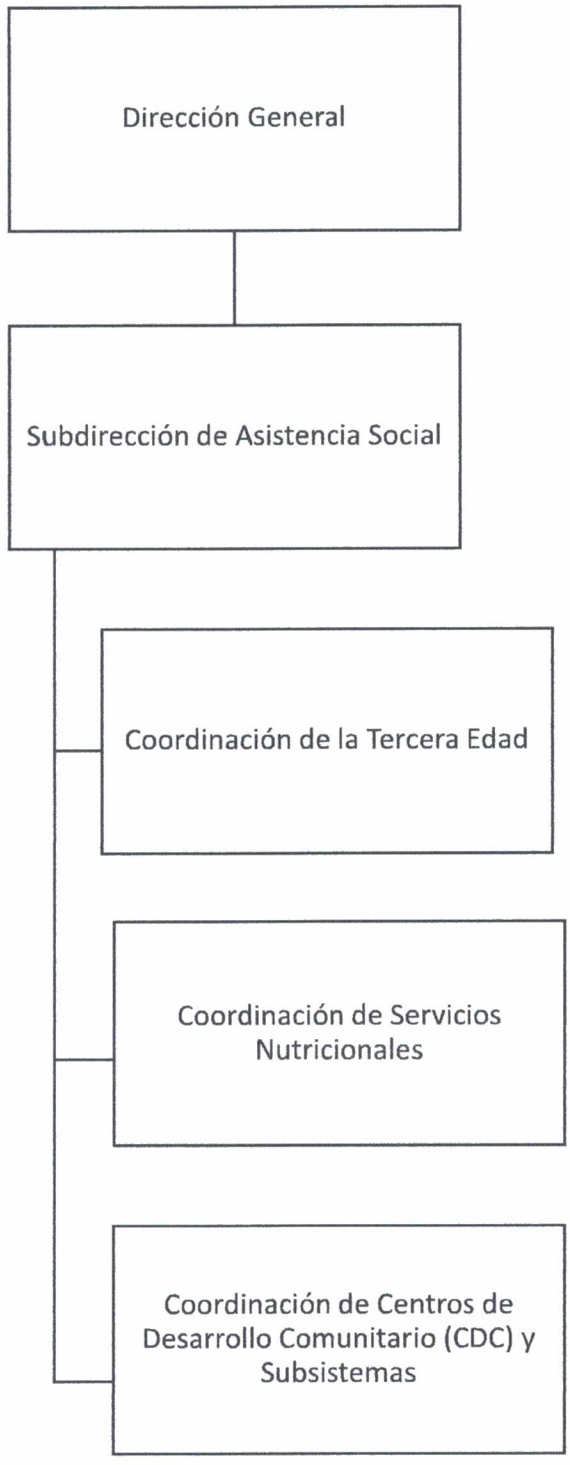
Subdirección de Asistencia Social

Coordinación de la Tercera Edad
- Casa de Día del Adulto Mayor Coporo
- Casa de Día del Adulto Mayor Villa de las Palmas
- Casa de Día del Adulto Mayor México 86
- Casa de Día del Adulto Mayor San Juan Ixtacala
- Casa de Día del Adulto Mayor Alfredo V. Bonfil

Coordinación de Servicios Nutricionales
- Promotor EDOMEX: Nutrición Escolar (Desayunos Calientes)
- Promotor EDOMEX: Nutrición Escolar (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas)
- Promotor Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Horta DIF)
- Almacén de Servicios Nutricionales

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y Subsistemas
- CDC DIF Central
- CDC Jaral
- CDC Cerro Grande
- CDC Calacoaya
- CDC Pascal
- CDC 5 de mayo
- CDC Casa de la Juventud
- CDC Miraflores
- CDC México 86
- Subsistema Emiliano Zapata
- Subsistema Tepalcapa

VI. Organigrama



VII. Objetivos y funciones por Unidad Administrativa

Subdirección de Asistencia Social

Objetivo: Brindar y coadyuvar a la prestación de servicios y apoyos asistenciales especializados a los niños y niñas, adolescentes, adultos mayores y pueblos indígenas en condición de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y productiva, con el fin de lograr su plena integración al bienestar como lo marca la Ley de Asistencia Social.

Funciones:

- Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- Brindar espacio a los menores escolares para la participación cívica y cultural;
- Fomentar y apoyar la creación de espacios en los que se brinde atención integral a las personas de la tercera edad;
- Participar en las Jornadas Médico Asistenciales;
- Elaborar su presupuesto anual;
- Elaborar su Programa Operativo Anual (POA);
- Llevar a cabo los programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, así como el sector educativo y empresarial;
- Asegurar el buen funcionamiento de los centros periféricos a su cargo;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo de manera directa;
- Las que le encomiende la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General y la normatividad aplicable.

Coordinación de Servicios Nutricionales

Objetivo: Contribuir a la mejora del Estado nutricional de la población tanto infantil como adulta, que se encuentre en zonas de alta y muy alta marginación, que presenten signos de una carente o incorrecta alimentación.

Funciones:

- Programar entrega de los productos que conforman los desayunos escolares fríos por mes.
- Elaborar mensualmente los recibos de entrega de los productos que integran los desayunos escolares.
- Supervisar periódicamente el Almacén de Nutricionales los productos que conforman los desayunos escolares fríos.
- Supervisar el desarrollo de los programas conforme a los lineamientos establecidos por la Gaceta del Gobierno, cumpliendo las metas anuales programadas.
- Realizar informes semanales, mensuales, PbRM, SISEDMAZ.
- Realizar juntas semanales con equipo de trabajo para dar seguimiento a programas.
- Elaborar requisiciones de compra para atender necesidades del área y programas.
- Elaborar oficios y dar contestación a solicitudes de información.
- Asistir a capacitaciones organizadas por DIF del Estado de México.
- Impartir capacitaciones a integrantes de los Comités de Padres de Familia para actualización de información referente al manejo de los programas.
- Impartir pláticas sobre orientación alimentaria a alumnos y/o Padres de Familia de las escuelas beneficiadas con los programas.
- Realizar inventarios mensuales en almacén del producto de desayunos escolares.
- Atención de peticiones de las instituciones.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior o por el Director General.

Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)

Objetivo Lograr una integración familiar a través de las diferentes clases de actividades así como capacitar a la gente por medio de la impartición de talleres para generar autoempleos y de igual manera proporcionar actividades para alejar a los niños y jóvenes de las drogas y vicios generando un desarrollo íntegro.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar los eventos al interior de los CDC.
- Coordinar y supervisar a las encargadas de los CDC y Unidades Periféricas.
- Supervisar la operación y funcionamiento de cada CDC.
- Captar, dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de los CDC.
- Reclutar nuevos profesores para el cumplimiento de las actividades propias de los CDC
- Realizar juntas mensuales con las encargadas de los CDC
- Proponer actualizaciones y darle seguimiento a las cuotas y convenios de los profesores.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores y alumnos.
- Reportar a la Subdirección mensualmente la información estadística de la ejecución de los programas
- Brindar apoyo en las jornadas asistenciales.
- Elaborar informes semanales, mensuales, POA, PbRM, SISEDMAZ,
- Las demás que le sean encomendadas por el superior o por el Director General.

Coordinación de Tercera Edad

Objetivo: Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores mediante acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento de la familia y en la sociedad.

Funciones:

- Coordinar y supervisar a los profesores de los talleres de las Casas de Día.
- Supervisar el buen desempeño de las Casas de Día y Clubes
- Planear, organizar y coordinar los eventos de las casas y clubes (exhibición, jornadas, etc.
- Planear, organizar y coordinar talleres
- Supervisar la operatividad e insumos de cada Casa de Día y Clubes
- Captar las peticiones y necesidades de las casas y los profesores

- Buscar nuevos profesores y abrir nuevos casas o clubes
- Realizar requisiciones de compra con el presupuesto aprobado
- Realizar juntas mensuales con los profesores
- Actualizar y darle seguimiento a las cuotas y convenios de los profesores
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores
- Reportar mensualmente la información estadística del programa
- Apoyar en las jornadas asistenciales
- Planear y organizar las jornadas de Corte de cabello en los centros periféricos.
- Realización de informes semanales, mensuales, poa, pbrm, sisedmaz, reportes semanales y bitácoras semanales.
- Elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
- Promover, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- Ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
- Gestionar convenios específicos para fortalecer la economía familiar y la de los adultos mayores, a través del otorgamiento de descuentos y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y servicios en el Municipio y algunos en lugares del Estado de México.
- Gestionar talleres educativos, sociales, manuales, de capacitación para los adultos mayores y así fomentar el auto empleo.
- Impartir pláticas sobre cuidados de la salud física y mental en el Adulto Mayor.
- Las demás que le sean encomendadas por el superior o por el Director General.

VIII. Directorio

Director General del Sistema Municipal DIF M. en D. Francisco Ledesma Llaca	**91484613**
Subdirectora de Asistencia Social Lic. Fabiola Vanessa Matus Macías	**91484630**
Coordinador de Tercera Edad Rodrigo Mora Zarza	**16682348**
Encargada de la Casa de Día del Adulto Mayor Coporo Lilia Méndez Rosas	**16682348**
Encargada de la Casa de Día Villa del Adulto Mayor las Palmas Rosa Aurora Trejo Padilla	**58202661**
Encargada de la Casa de Día del Adulto Mayor San Juan Ixtacala Graciela Dolores López Álvarez	**-**
Encargado de la Casa de Día del Adulto Mayor México 86 Emiliano Peralta Hernández	**21640640**
Encargada de la Casa de Día del Adulto Mayor Alfredo V. Bonfil María Alicia Cervantes Esparza	**16680740**
Coordinadora de Servicios Nutricionales Lic. Andrea Giselle Pineda Cruz	**91484610**
Promotor de Programa EDOMEX: Nutrición Escolar (Desayunos Calientes) María Dolores Espinosa Salazar	
Promotor de Programa EDOMEX: Nutrición Escolar (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas) Daniel González Rodríguez	
Promotor de Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX (Horta DIF) Ángel Ávila Villalobos	
Encargado de Almacén de Servicios Nutricionales Jesús Neri Godoy Becerril	**91484618**
Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario y Subsistemas Lic. Fernando Alfaro Vargas	**91484610**
CDC DIF Central Lic. María Alejandra Anaya Madrigal	
CDC Jaral Marcela América Romero Montaño	**58198296**
CDC Cerro Grande Ma. Guadalupe García Ramírez	**53052976**
CDC Calacoaya Jessica Joseline Orozco Torres	**50874966**
CDC Pascal Guadalupe Dinarah Ruíz Vite	**21640608**

CDC 5 de mayo	**21640978**
Yolanda Frontana Vázquez	
CDC Casa de la Juventud	**21648967**
Juana González López	
CDC Miraflores	**21640288**
Verenice Saucedo Hernández	
CDC México 86	**21640640**
Emilio Peralta Hernández	
Subsistema Emiliano Zapata	**58616940**
Teresa Rodríguez Rocha	
Subsistema Tepalcapa	**58617982**
Nadia Biliyin Peña Mondragón	

IX. Validación del Manual

Autorizó	Verificó
M. en D. Francisco Ledesma Llaca. Director General del Sistema Municipal DIF	**Lic. Juan Jiménez Pérez** Subdirector de Jurídico y Consultivo del Sistema Municipal DIF
Vo.Bo.	**Vo.Bo.**
M. en D. Julio Jaime García Ruiz. Contralor Interno del Sistema Municipal DIF	**Lic. Eduardo Navarro López** Titular de la Unidad de la Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró	**Revisó**
Lic. Andrea Giselle Pineda Cruz Enlace para la Actualización de Manuales de Asistencia Social	**Lic. Fabiola Vanessa Matus Macías** Subdirectora de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF

X. Hoja de Actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Febrero 2020	Actualización del Manual de Organización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, así como a los lineamientos establecidos en la guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.