

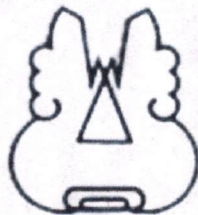


TU VOZ, NUESTRO COMPROMISO; BIENESTAR PARA NUESTRO MUNICIPIO

**ATLAUTLA 2025 - 2027**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

DIF



SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO  
ATLACUHLA 5052 - 5057

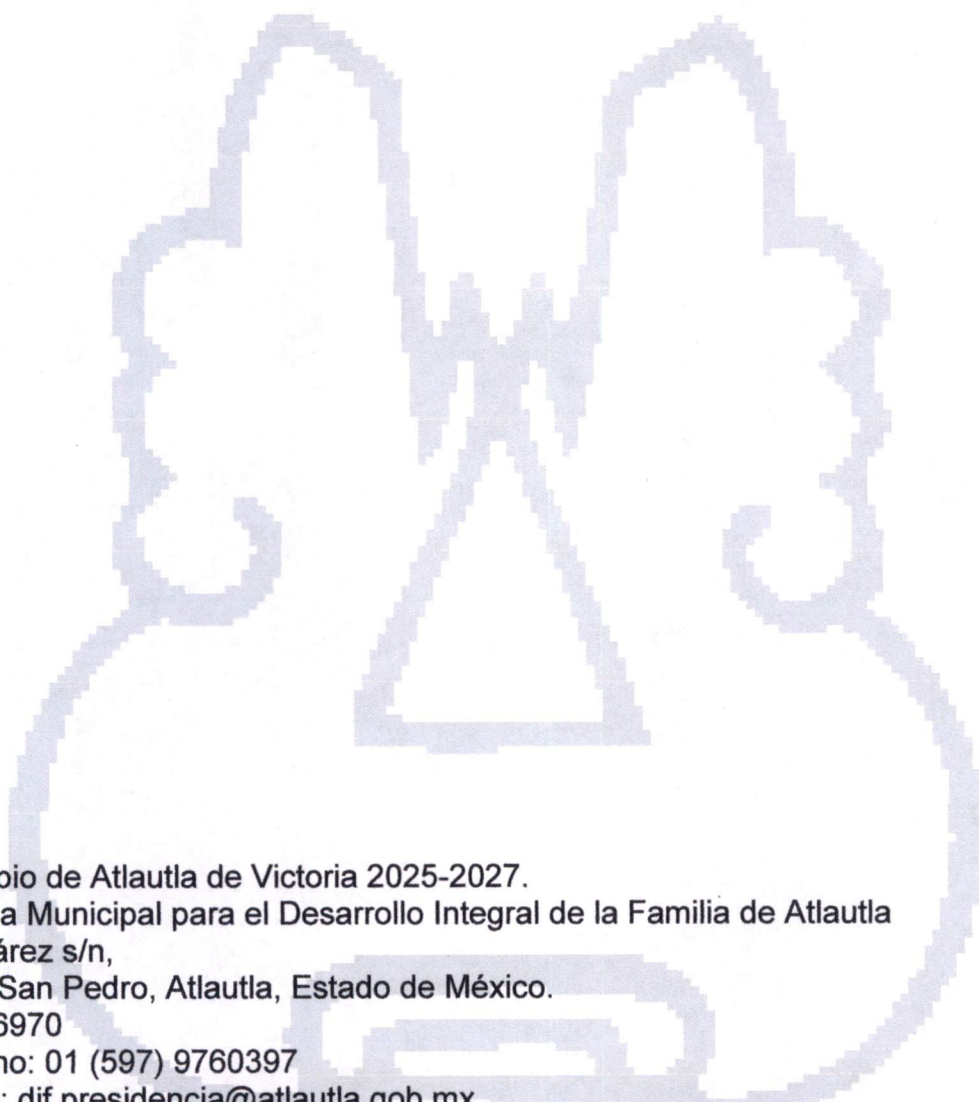
MANUAL DE

# ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



ADMINISTRACIÓN



Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla  
Av. Juárez s/n,  
Barrio San Pedro, Atlautla, Estado de México.  
C.P. 56970  
Teléfono: 01 (597) 9760397  
Correo: dif.presidencia@atlautla.gob.mx

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla  
Septiembre 2025  
Impreso y Hecho en Atlautla, Estado De México.

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



LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZARÁ SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE

## ÍNDICE

	PÁG.
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>7</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>8</b>
1. CONSTITUCIONES.....	
2. CÓDIGOS .....	
3. DECRETOS.....	
4. REGLAMENTOS.....	
5. ACUERDOS .....	
6. CONVENIOS.....	
7. NORMAS.....	
8. MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	
9. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS.....	
<b>III. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>IV OBJETO SOCIAL, VISIÓN, VALORES ORGANIZACIONALES.....</b>	<b>14</b>
<b>V. ESTRUCTURA ÓRGANICA.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>19</b>
<b>VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>JUNTA DE GOBIERNO.....</b>	<b>20</b>
<b>1. PRESIDENCIA.....</b>	<b>21</b>
<b>1.1 DIRECCIÓN .....</b>	<b>23</b>



LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE  
AUTORIZA SIEMPRE Y CUANDO SE DE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE  
A LA FUENTE

## INDICE

PÁG.	
6	PRESENTACIÓN
7	I. ANTECEDENTES
8	II. MARCO JURIDICO
	1. CONSTITUCIONES
	2. CÓDIGOS
	3. DECRETOS
	4. REGLAMENTOS
	5. ACUERDOS
	6. CONVENIOS
	7. NORMAS
	8. MANUALES ADMINISTRATIVOS
	9. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS
10	III. ATRIBUCIONES
14	IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN, VALORES ORGANIZACIONALES
17	V. ESTRUCTURA ORGANICA
19	VI. ORGANIGRAMA
	VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
20	JUNTA DE GOBIERNO
21	1. PRESIDENCIA
23	1.1 DIRECCIÓN



<b>1.1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>24</b>
<b>1.1.2 TESORERÍA .....</b>	<b>26</b>
<b>1.1.3 ORGANO DE CONTROL INTERNO HONORIFICO DEL SMDIF ATLAUTLA .....</b>	<b>27</b>
<b>1.1.3.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA .....</b>	<b>31</b>
<b>1.1.3.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA .....</b>	<b>33</b>
<b>1.1.4. COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....</b>	<b>35</b>
<b>1.1.4.1. MÉDICO ESPECIALISTA .....</b>	<b>36</b>
<b>1.1.4.2. MÉDICO ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN HUMANA .....</b>	<b>38</b>
<b>1.1.4.3. TERAPIA FÍSICA .....</b>	<b>40</b>
<b>1.1.4.4. TERAPIA OCUPACIONAL .....</b>	<b>41</b>
<b>1.1.4.5. TERAPIA DE LEGUAJE .....</b>	<b>43</b>
<b>1.1.4.6. REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD RBC .....</b>	<b>45</b>
<b>1.1.4.7. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....</b>	<b>47</b>
<b>1.1.5. COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR .....</b>	<b>49</b>
<b>1.1.6 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD .....</b>	<b>50</b>
<b>1.1.6.1. MÉDICO GENERAL .....</b>	<b>52</b>
<b>1.1.6.2. ODONTOLOGA .....</b>	<b>53</b>
<b>1.1.6.3. UNIDAD DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL .....</b>	<b>55</b>
<b>1.1.7. COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN .....</b>	<b>56</b>
<b>1.1.7.1. DESAYUNO CALIENTE .....</b>	<b>57</b>
<b>1.1.7.2. DESAYUNO FRÍO .....</b>	<b>59</b>
<b>1.1.7.3. HORTA DIF .....</b>	<b>61</b>



1.1.7.4. NUTRIÓLOGA .....	62
1.1.7.5. CANASTA ALIMENTARIA DEL BIENESTAR 2 VERTIENTES .....	63
1.1.8. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS JARDÍN DE NIÑOS "LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA" .....	65
1.1.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	67
1.1.10. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN .....	68
1.1.11. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	70
1.1.12. JURÍDICO .....	71
1.1.13. TRABAJO SOCIAL .....	72
1.1.14. PSICOLOGÍA .....	74
VIII. VALIDACIÓN .....	76
IX. ACUERDO MODIFICATORIO .....	77
X. GLOSARIO .....	78
XI. ANEXOS .....	80
XII. REFERENCIAS .....	81
XIII. DIRECTORIO .....	82



1.1.7.A. NUTRIÓLOGA.....	62
1.1.7.B. CANASTA ALIMENTARIA DEL BIENESTAR 2 VERTIENTES.....	63
1.1.8. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS JARDÍN DE NIÑOS "LIC. BENITO JUAREZ GARCIA".....	65
1.1.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	67
1.1.10. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.....	68
1.1.11. PROGRAMADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	70
1.1.12. JURÍDICO.....	71
1.1.13. TRABAJO SOCIAL.....	72
1.1.14. PSICOLOGÍA.....	74
VIII. VALIDACIÓN.....	78
IX. ACUERDO MODIFICATORIO.....	77
X. GLOSARIO.....	78
XI. ANEXOS.....	80
XII. REFERENCIAS.....	81
XIII. DIRECTORIO.....	82



## PRESENTACION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, con la finalidad de mejorar los servicios y brindar una asistencia de calidad de los ciudadanos, sus acciones se conducirán a través de mecanismos administrativos con eficiencia y eficacia.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas, de conformidad al artículo 9, Capítulo I, Título Segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que cita: “El titular de cada secretaria del estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y funciones de sus unidades administrativas, así como, sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El Sistema Municipal para el Desarrollo de Integral de la Familia de Atlautla, presenta el siguiente Manual de Organización, con el objetivo de formar la estructura organizacional que construye el Organismo Público de Asistencia Social, constituido a través del decreto número 10, de la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS DESNTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SITEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”, en su CAPITULO I, Artículo 1,2,3 se plasmaran jerárquicamente las funciones y atribuciones que tendrá cada una de las áreas, direcciones y/o coordinaciones, apegado a la normativa vigente y al plan de desarrollo de nuestro municipio, podrá ser modificado cuantas veces sea requerido por las necesidades y cambia dentro de la estructura orgánica, cambio de administración.



## PRESENTACION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlántida, con la finalidad de mejorar los servicios y brindar una asistencia de calidad de los ciudadanos, sus acciones se conducirán a través de mecanismos administrativos con eficiencia y eficacia.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas de conformidad al artículo 9, Capítulo I, Título Segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que cita: "El título de cada secretaria del estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y funciones de sus unidades administrativas, así como, sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados."

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlántida, presenta el siguiente Manual de Organización, con el objetivo de tomar la estructura organizacional que constituye el Organismo Público de Asistencia Social, constituido a través del decreto número 10, de la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS DESINTEGRADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", en su CAPÍTULO I, Artículo 1.2.3, se plasmarán jerárquicamente las funciones y atribuciones que tendrá cada una de las áreas, direcciones y/o coordinaciones, según a la normativa vigente y al plan de desarrollo de nuestro municipio, podrá ser modificado cuantas veces sea requerido por las necesidades y cambios dentro de la estructura orgánica, cambio de administración.

## I. ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo Público Descentralizado, cuyo origen remonta a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) en 1986. Posteriormente, cada Estado de la República Mexicana y sus Municipios adaptaron esta figura legal, cuya creación se fundamenta en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley de Asistencia Social. Su objetivo principal es promover el bienestar de las familias, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad.

En el municipio de Atlautla, Estado de México, el DIF municipal fue establecido como un organismo descentralizado del gobierno local con el fin de atender las necesidades sociales más apremiantes de la población. A través del tiempo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla ha trabajado en la implementación de programas asistenciales, de salud, alimentación, desarrollo comunitario y protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes, además de las personas con discapacidad y adultos mayores.

Ante la necesidad de fortalecer la estructura orgánica y mejorar su funcionamiento administrativo y operativo, se ha considerado indispensable la elaboración y actualización de un Manual de Organización. Este documento tiene como propósito establecer de manera clara y precisa las funciones, atribuciones, estructura, líneas de autoridad y coordinación de las áreas que integran el SMDIF.

Este manual surge como una herramienta de apoyo para la gestión institucional, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla. Asimismo, se alinea con los principios de legalidad, responsabilidad y rendición de cuentas que deben regir el actuar del servicio público.



## II. MARCO JURIDICO FEDERAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla (SMDIF Atlautla) se rige por un conjunto amplio y diverso de normas, leyes, reglamentos y documentos que establecen el marco legal y administrativo para su operación, organización, atribuciones y responsabilidades. Este marco garantiza la legalidad, transparencia, eficiencia y ética en la prestación de servicios sociales a la población vulnerable del municipio.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

## MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley en materia de Desaparición Forzada de y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de México.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia Y Acceso A la Información del Estado de México y municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

## MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.



### MARCO JURIDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley en materia de Desaparición Forzada de y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de México.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

### MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlixtlahuacán, Estado de México 2025.

## MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos. 1948
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- 

## III. ATRIBUCIONES

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

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 del Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;



- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños y 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

### **LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS**

Los SMDIF en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. La promoción y ejecución programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación, consiente y organizada en acciones que se llevan a cabo en su propio beneficio;

llevar a cabo en su propio beneficio:

mediante su participación, consciente y organizada en acciones que se integran al desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar;

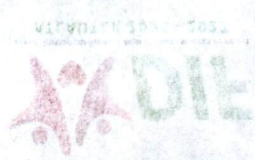
La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la adolescencia tendrán las siguientes atribuciones:

Los GMDIE en materia de asistencia social y protección de la infancia y

**MUNICIPIOS**

**LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS**

- XI. Las demás que se encomienden las leyes sociales y actividades y actividades en el desarrollo económico y sociales mayores colaborando para que sus distintas esferas sean cumplidas acciones para promover el desarrollo humano integral de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social;
- X. convenios o acuerdos jurídicos, encaminados a la protección de la integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos del sistema municipal y los que lleve a cabo el sistema para el desarrollo;
- VIII. Promover permanentemente la adecuación de los edificios y programas medidas especiales de protección que sean necesarias;
- Y restituir en caso de vulneración de los mismos, a través de las
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes menores económicamente, así como a la familia para su integración y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidades crónicas de
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños y con discapacidades sin recursos;
- adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o





- II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del alto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar social;
- III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;
- IV. Instrumentar la presentación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM;
- V. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física mental, atendiendo al interés superior de ello;
- VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas;
- VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar;
- VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la capacitación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio;
- X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socioeconómico que se le practique, debiendo tomar en



consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención de pago;

- XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y la protección de niñas, niños y adolescentes, e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares, así como asistirlos en los procedimientos judicial civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Coadyuvar con el Ministerio Publico, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que le afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XIII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante con la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;
- XIV. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones a los beneficiarios de esta ley, que propicien una cultura de salud mental;
- XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protegen el desarrollo de la familia, fomente la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así



como diseñar platicas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar;

- XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de esta Ley.

## IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

### OBJETO SOCIAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla (SMDIF Atlautla) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto social es:

Promover, planear, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas, programas, servicios y acciones de asistencia social y desarrollo integral, dirigidos a mejorar la calidad de vida de las personas y familias en situación de vulnerabilidad en el municipio de Atlautla.

El objeto social del SMDIF Atlautla se centra en:

1. La protección y atención integral de sectores prioritarios, como:

- Niñas, niños y adolescentes
- Personas adultas mayores
- Personas con discapacidad
- Mujeres en situación de violencia
- Familias en pobreza, abandono o exclusión social

2. La prevención de factores de riesgo social, mediante:



- Programas educativos, alimentarios, de salud preventiva y fortalecimiento familiar.
  - Campañas comunitarias de sensibilización y promoción de derechos.
3. La restitución de derechos, especialmente de niñas, niños y adolescentes, a través de instancias como la Procuraduría Municipal de Protección.
  4. La promoción de la corresponsabilidad y participación social, fortaleciendo los lazos familiares y comunitarios, en colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales.
  5. La administración eficiente y transparente de los recursos públicos asignados para la asistencia y el desarrollo social, conforme a la normatividad aplicable.

Este objeto social está alineado con la legislación vigente y con los principios de inclusión, equidad, justicia social y respeto a la dignidad humana.

## VISIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla (SMDIF Atlautla) aspira a ser:

Una institución pública municipal líder y referente en la promoción, protección y desarrollo integral de las familias y personas en situación de vulnerabilidad, reconocida por su capacidad innovadora, compromiso social, transparencia y excelencia en la prestación de servicios asistenciales y preventivos.

- Un organismo con gestión eficiente, profesional y ética, que garantice la administración transparente y responsable de los recursos públicos asignados, con mecanismos efectivos de rendición de cuentas.
- Un promotor activo de la inclusión social y la equidad, que asegure la igualdad de oportunidades y la no discriminación para todos los sectores de la población, especialmente niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres en situación de vulnerabilidad.



- Un facilitador de redes de colaboración interinstitucional y comunitaria, que fortalezca la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en la atención de las problemáticas sociales del municipio.
- Un referente en la protección y restitución de derechos humanos, impulsando políticas y programas que prevengan la violencia, el abandono y la exclusión social, garantizando un entorno seguro y digno para todas las personas.
- Un agente impulsor de la prevención social, mediante programas educativos, alimentarios, de salud preventiva y fortalecimiento familiar, que contribuyan al desarrollo integral y sustentable de la comunidad.
- Una institución con vocación humanista, que promueva el bienestar físico, emocional, psicológico y social de la población, cuidando siempre la dignidad y el respeto de cada persona atendida.

## VALORES ORGANIZACIONALES

- **Humanismo:** Priorizar el respeto, la dignidad y la empatía hacia todas las personas atendidas, reconociendo su valor intrínseco como seres humanos.
- **Solidaridad:** Fomentar la colaboración y el apoyo mutuo entre la institución, la comunidad y las familias para construir un entorno de bienestar compartido.
- **Equidad:** Garantizar igualdad de oportunidades y trato justo, considerando las diferencias sociales, culturales, económicas y de género.
- **Inclusión:** Promover la participación plena y sin discriminación de todos los sectores sociales, especialmente de personas en situación de vulnerabilidad.
- **Transparencia:** Ejercer la gestión pública con honestidad, apertura y claridad, facilitando el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- **Compromiso:** Desempeñar las funciones institucionales con responsabilidad, dedicación y vocación de servicio hacia la comunidad.
- **Corresponsabilidad:** Incentivar la participación activa de las familias, la sociedad civil y otras instituciones en la atención y solución de las problemáticas sociales.



- Un facilitador de redes de colaboración interinstitucional y comunitaria, que fortalezca la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en la atención de las problemáticas sociales del municipio.
- Un referente en la protección y restitución de derechos humanos, impulsando políticas y programas que prevengan la violencia, el abandono y la exclusión social, garantizando un entorno seguro y digno para todas las personas.
- Un agente impulsor de la prevención social, mediante programas educativos, alimentarios, de salud preventiva y fortalecimiento familiar, que contribuyan al desarrollo integral y sustentable de la comunidad.
- Una institución con vocación humanista, que promueva el bienestar físico, emocional, psicológico y social de la población, cuidando siempre la dignidad y el respeto de cada persona atendida.

## VALORES ORGANIZACIONALES

- **Humanismo:** Priorizar el respeto, la dignidad y la empatía hacia todas las personas atendidas, reconociendo su valor intrínseco como seres humanos.
- **Solidaridad:** Fomentar la colaboración y el apoyo mutuo entre la institución, la comunidad y las familias para construir un entorno de bienestar compartido.
- **Equidad:** Garantizar igualdad de oportunidades y trato justo, considerando las diferencias sociales, culturales, económicas y de género.
- **Inclusión:** Promover la participación plena y sin discriminación de todos los sectores sociales, especialmente de personas en situación de vulnerabilidad.
- **Transparencia:** Ejercer la gestión pública con honestidad, apertura y claridad, facilitando el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- **Compromiso:** Desempeñar las funciones institucionales con responsabilidad, dedicación y vocación de servicio hacia la comunidad.
- **Corresponsabilidad:** Incentivar la participación activa de las familias, la sociedad civil y otras instituciones en la atención y solución de las problemáticas sociales.



- **Profesionalismo:** Actuar con ética, competencia técnica y mejora continua, buscando siempre la excelencia en la prestación de los servicios.
- **Respeto:** Valorar las ideas, opiniones y derechos de todas las personas, fomentando un ambiente de convivencia pacífica y armoniosa.
- **Innovación:** Impulsar la actualización constante, el uso de nuevas metodologías y tecnologías para mejorar los programas y servicios ofrecido.

## V. ESTRUCTURA ÓRGANICA

Se refiere a un sistema de gestión organizacional que permite delimitar las funciones de cada una de las áreas administrativas de este ente público, así como sus niveles jerárquicos, este sistema municipal se apega al manual de planeación, programación y presupuesto de egresos municipal.

### JUNTA DE GOBIERNO

#### 1. PRESIDENCIA.

##### 1.1 DIRECCIÓN.

##### 1.1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

##### 1.1.2 TESORERÍA

##### 1.1.3 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL HONORÍFICO DEL SMDIF.

###### 1.1.3.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA

###### 1.1.3.2 AUTORIDAD SUSTANCIADORA

##### 1.1.4 COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

###### 1.1.4.1 MÉDICO ESPECIALISTA

###### 1.1.4.2 MÉDICO ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN HUMANA

###### 1.1.4.3 TERAPIA FÍSICA

###### 1.1.4.4 TERAPIA OCUPACIONAL

###### 1.1.4.5 TERAPIA DE LEGUAJE

###### 1.1.4.6 REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)



1.1.4.7 PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**1.1.5 COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR.**

**1.1.6 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD.**

1.1.6.1 MÉDICO GENERAL

1.1.6.2 ODONTÓLOGA

1.1.6.3 UNIDAD DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

**1.1.7 COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.**

1.1.7.1. DESAYUNO CALIENTE

1.1.7.2 DESAYUNO FRÍO

1.1.7.3 HORTA DIF

1.1.7.4 NUTRIÓLOGA

1.1.7.5 CANASTA ALIMENTARIA DEL BIENESTAR 2 VERTIENTES

**1.1.8 COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS JARDÍN DE NIÑOS BENITO JUÁREZ.**

**1.1.9 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**1.1.10 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.**

**1.1.11 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

**1.1.12 JURÍDICO.**

**1.1.13 TRABAJO SOCIAL.**

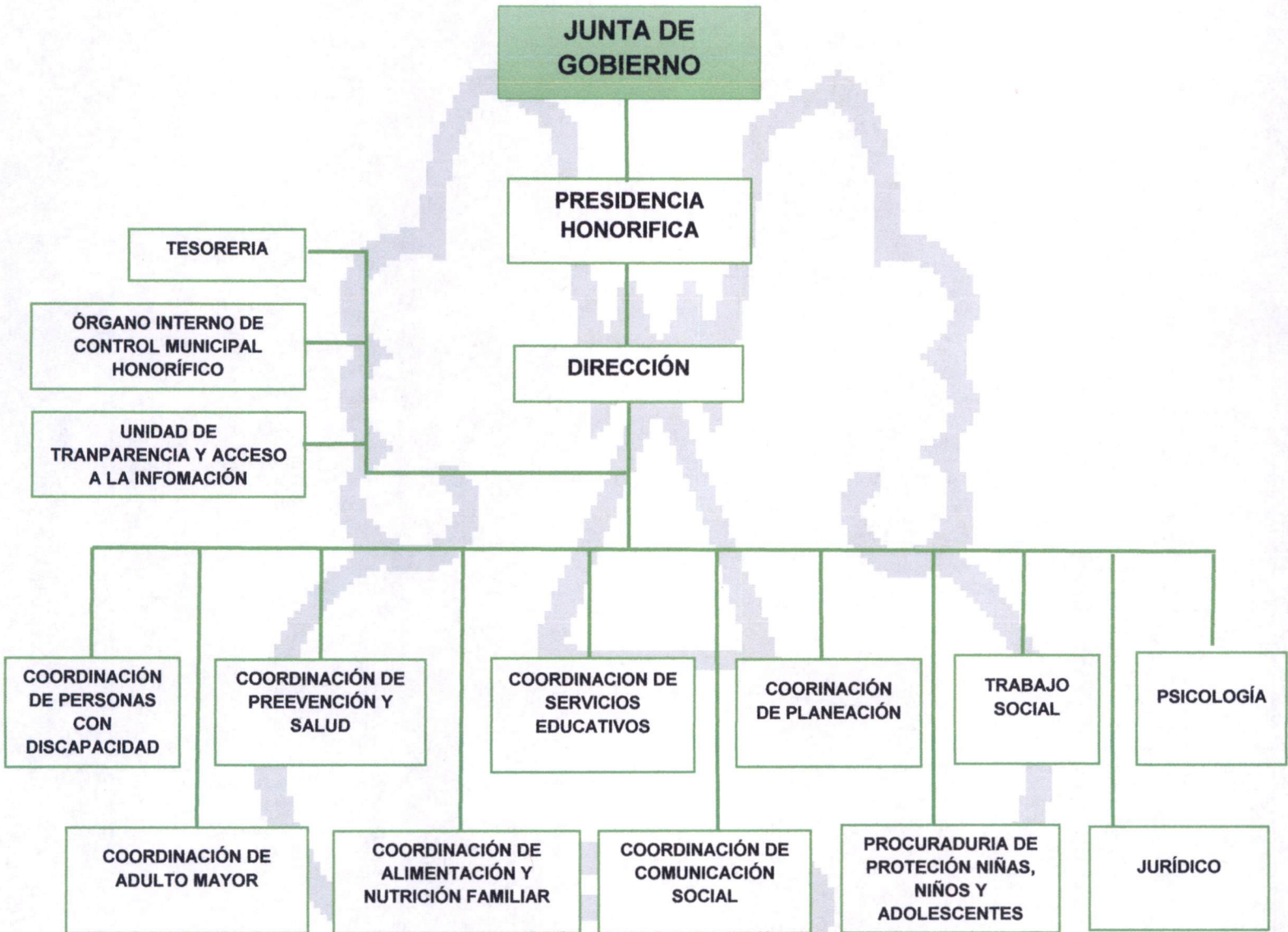
**1.1.14 PSICÓLOGA.**



- 1.1.4.7. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 1.1.5. COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR.
- 1.1.8. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD.
- 1.1.8.1. MEDICO GENERAL
- 1.1.8.2. ODONTÓLOGA
- 1.1.8.3. UNIDAD DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL
- 1.1.7. COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.
- 1.1.7.1. DESAYUNO CALIENTE
- 1.1.7.2. DESAYUNO FRÍO
- 1.1.7.3. HORTA DIF
- 1.1.7.4. NUTRIÓLOGA
- 1.1.7.5. CANASTA ALIMENTARIA DEL BIENESTAR 2 VERTIENTES
- 1.1.8. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS JARDIN DE NIÑOS BENITO JUÁREZ
- 1.1.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 1.1.10. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.
- 1.1.11. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- 1.1.12. JURÍDICO.
- 1.1.13. TRABAJO SOCIAL.
- 1.1.14. PSICÓLOGA.

## VI. ORGANIGRAMA

### ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA 2025-2027





## VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JUNTA DE GOBIERNO

#### OBJETIVO

Representar, normar, proponer, aprobar, autorizar, ejecutar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para lograr y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla, mediante la celebración de Juntas Ordinarias y Extraordinarias.

#### FUNCIONES

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual, hará a través del presidente de la propia junta;
- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como, los manuales de Procedimientos y Servicios Públicos;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas de DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;



- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la presentación de servicios de asistencia social;
- Autorizar la contratación de créditos, así como, la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando estas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

## **1. PRESIDENCIA**

### **OBJETIVO**

Desempeñar con cada uno de los objetivos, por el que fue creado este organismo descentralizado, realizar mis funciones como presidente honorífica, efectuar el cumplimiento del Órgano Superior del Organismo, cuidando la Integridad de los ciudadanos y grupos vulnerables del municipio de Atlautla.

### **FUNCIONES**

- Representar, ante instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla;
- Instruir al director(a) del SMDIF, convoque a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF de Atlautla;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y demás propuestas de regulación;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;



- Rendir los informes que la Junta de Gobierno les solicite;
- Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF e informar su cumplimiento;
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos y programas que desarrollen en las Dependencias Administrativas del SMDIF;
- Gestionar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- Gestionar apoyos, fondos y donativos ante dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias para el beneficio de los usuarios del SMDIF.
- 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;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo; y
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que debe remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## 1.1 DIRECCION

### OBJETIVO

Dirigir, los servicios y el funcionamiento de este organismo municipal, con asesoría del DIFEN, ejecutando cada uno de los planes, programas y proyectos para este Municipio, en coordinación con el Tesorero de este Organismo; así como el cuidado del gasto público, la supervisión, administración, mantenimiento, control, conservación, del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla.



## FUNCIONES

- Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), en apego a lo establecido por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
- Otorgar el Visto Bueno a los programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), a fin de integrar el Programa Anual;
- Fungir como secretario de la Junta de Gobierno, de conformidad a las atribuciones que le confieren las normas aplicables en la materia;
- Gestionar ante diversas instituciones públicas y privadas, la celebración de convenios encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios de SMDIF;
- Informar de manera periódica a la Presidencia del SMDIF el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del Programas Aprobados.
- Coordinar y supervisar la integración de los documentos para el desarrollo institucional del SMDIF;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentar el OSFEM;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de la Federación del Estado de México (OSFEM):
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro y resguardo del archivo del SMDIF;
- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;



- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia le solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haya llenado los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar juntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la presidenta del SMDIF.

### **1.1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **OBJETIVO**

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado, mediante la atención oportuna, clara y conforme a la normatividad vigente de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, así como fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la cultura de la legalidad dentro de la institución.



## FUNCIONES

- Recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que presenten los particulares, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la ley.
- Orientar y asesorar a los solicitantes sobre el procedimiento para presentar solicitudes de información o ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
- Vincular y coordinar a las unidades administrativas del sujeto obligado para localizar y entregar la información solicitada.
- Notificar las respuestas a las personas solicitantes, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y/o los órganos garantes estatales.
- Coordinar la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o en los portales institucionales.
- Promover la capacitación y sensibilización del personal institucional en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Actuar como enlace entre el sujeto obligado y el órgano garante de transparencia correspondiente.
- Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas y sus respectivas respuestas, así como de los recursos de revisión interpuestos.
- Supervisar el tratamiento adecuado de los datos personales que obren en poder del sujeto obligado, y promover el cumplimiento de los principios y deberes de protección de dichos datos.



## 1.1.2 TESORERÍA

### OBJETIVO

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

Ejercer de forma responsable al manejo del presupuesto, así como la administración del recurso Público, en coordinación con el director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla.

### FUNCIONES

- Manejar el presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando esta y la presidenta lo soliciten.
- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del SMDIF;
- Gestionar el pago oportuno las nóminas, proveedores, servicios y demás obligaciones autorizadas.
- Llevar a cabo el Control y registro de todas las salidas de recursos económicos del organismo, asegurando que se encuentren debidamente justificadas y autorizadas.
- Supervisar la correcta aplicación del gasto público, en apego a las leyes y normativas vigentes en materia de contabilidad gubernamental y transparencia.
- 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;



- Presentar anualmente ante la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- 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 este requiera, informando al Consejo Directivo;
- 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;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el director(a).

### **1.1.3 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL HONORÍFICO DEL SMDIF**

#### **OBJETIVO**

Asegurar el control interno, la legalidad, la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos, al realizar funciones de auditoría, evaluación de procesos, supervisión y atención a posibles irregularidades, mediante la aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.



## FUNCIONES

- El órgano interno de control del SMDIF se encargará de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- podrá Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a al SMDIF se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública de DIF.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería de DIF conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que corresponda, remitiendo los expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomado por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos y labores.
- Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables;
- Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal (DIF)



- Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna. Respecto a los archivos de expedientes de procedimientos administrativos solo estarán facultados la autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y autoridad Resolutora.
- Coordinar y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Anticorrupción a efecto de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Solicitar, revisar y validar; en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los manuales de Organización y de procedimientos.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad Administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables, que realizara a través de sus áreas.
- Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.
- Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- Someter a la aprobación del presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.
- Coadyuvar con el área de Personal y/o Recursos Humanos cuando lo solicite.



- Llevar a cabo revisiones de manera periódica y/o a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el Cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, Manuales de Organización y Procedimientos.
- intervenir en la organización y conformación de los COCICOVI en el programa de desayunos escolares.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Revisar y dar cumplimiento al programa Back-Office.
- Impartir capacitación en diversos temas inherentes a las actividades de contraloría;
- Todas las demás que contemple las leyes relativas a la materia y el reglamento de la Administración Pública de Atlautla de Victoria.

### **1.1.3.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA**

#### **OBJETIVO:**

Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados con el Sistema Municipal DIF, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y las demás normativas aplicables.

#### **FUNCIONES:**

- Recepción de denuncias por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones, cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, así como;
- Durante la etapa de investigación, acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que se considere de carácter confidencial.



- Llevar a cabo revisiones de manera periódica y/o a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, Manuales de Organización y Procedimientos.
- intervenir en la organización y conformación de los COCICOMI en el programa de desayuno escolares.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que exprese las características de identificación y destino de los mismos.
- Revisar y dar cumplimiento al programa Pack-Office.
- impartir capacitación en diversas temáticas referentes a las actividades de control.
- Todas las demás que contemple las leyes relativas a la materia y el reglamento de la Administración Pública de Villavieja de Victoria.

### 1.1.3.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA

#### OBJETIVO:

Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados con el Sistema Municipal DIF, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LORA) y las demás normativas aplicables.

#### FUNCIONES:

- Recepción de denuncias por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones, cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, así como
- Durante la etapa de investigación, acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que se considere de carácter confidencial.



- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la, materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentando dicho informe ante la autoridad substanciadora;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en el supuesto de presentarse faltas administrativas graves que pudieran advertirse como un delito:
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la Infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la Infracción y responsabilidad del infractor;
- Conocer el recurso de inconformidad presentado en su caso por el denunciante respecto de la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Investigar presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del DIF Atlautla.
- Recibir y dar seguimiento a quejas, denuncias o reportes sobre actos contrarios a la legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia en el servicio público.
- Practicar auditorías, inspecciones o revisiones cuando existan indicios de irregularidades.
- Solicitar información, documentos o testimonios necesarios para la investigación.



- Emitir informes de presunta responsabilidad administrativa, si se acredita alguna falta.
- Canalizar los casos graves ante la autoridad competente (por ejemplo, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México).
- Dar vista al Órgano Interno de Control del Estado, cuando los hechos trasciendan al ámbito municipal.
- Proponer medidas preventivas o correctivas para fortalecer la transparencia y el buen funcionamiento del DIF.
- Brindar orientación interna sobre el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la administración pública.
- Resguardar la confidencialidad de los procedimientos de investigación y proteger a los denunciantes.

### **1.1.3.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

#### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en cada una de sus etapas, desde el momento de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

#### **FUNCIONES:**

- Recepción, prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Integración del expediente de investigación.
- Emisión del acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Emisión de citatorio a efecto de que el presunto responsable comparezca
- Recabar pruebas a efecto de ejercer el derecho de audiencia y presunción de inocencia del presunto responsable
- Valoración de las pruebas



- Emitir informes de presunta responsabilidad administrativa, si se acredita alguna falta.
- Canalizar los casos graves ante la autoridad competente (por ejemplo, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México).
- Dar vista al Órgano Interno de Control del Estado, cuando los hechos trasciendan al ámbito municipal.
- Proponer medidas preventivas o correctivas para fortalecer la transparencia y el buen funcionamiento del DIF.
- Brindar orientación técnica sobre el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la administración pública.
- Resguardar la confidencialidad de los procedimientos de investigación y proteger a los denunciantes.

### 1.1.3 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

#### OBJETIVO:

Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en cada una de sus etapas, desde el momento de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

#### FUNCIONES:

- Recepción, prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Integración del expediente de investigación.
- Emisión del acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Emisión de citación a efecto de que el presunto responsable comparezca.
- Recabar pruebas a efecto de ejercer el derecho de audiencia y presunción de inocencia del presunto responsable.
- Valoración de las pruebas.



- Ejecución de la audiencia de ley
- Hacer uso de medidas de apremio
- Dictar medidas cautelares
- Imposición de sanciones de carácter administrativo
- Dar apertura al periodo de alegatos.
- Envió de autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Integración de los expedientes.
- Y las funciones que le sean delegadas por el Órgano de Control Interno-.
- Substanciar procedimientos administrativos por faltas no graves y graves, en el marco del Sistema Anticorrupción.
- Conocer y analizar las pruebas presentadas por las partes dentro del procedimiento.
- Requerir información complementaria a otras áreas del DIF para sustanciar debidamente un expediente.
- Desahogar audiencias y diligencias dentro del proceso disciplinario.
- Emitir acuerdos y resoluciones provisionales, dentro del ámbito de su competencia procesal.
- Garantizar el cumplimiento del debido proceso, respetando los derechos humanos y administrativos de los implicados.
- Actuar con autonomía e independencia técnica, sin subordinación a la autoridad resolutora o investigadora.
- Resguardar los expedientes de responsabilidad administrativa hasta su resolución definitiva.
- Orientar a los servidores públicos del DIF sobre el cumplimiento de sus deberes y prevención de responsabilidades.
- Registrar y archivar los procedimientos concluidos, conforme a los lineamientos del sistema de control interno.



## 1.1.4. COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### OBJETIVO

Promover, coordinar y ejecutar acciones, programas y servicios encaminados a garantizar la inclusión, el desarrollo integral, la igualdad de oportunidades y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad, mediante el diseño de políticas públicas, la vinculación interinstitucional y la atención directa, con base en el respeto a sus derechos humanos y en apego a la normatividad vigente.

### FUNCIONES

- Diseñar, implementar y coordinar programas y acciones orientados a la atención integral de personas con discapacidad, fomentando su inclusión social, educativa, laboral y cultural.
- Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación, asegurando que los servicios y actividades del DIF sean accesibles para las personas con discapacidad.
- Gestionar apoyos funcionales, médicos, terapéuticos o asistenciales, en coordinación con otras áreas del DIF y con instituciones públicas o privadas.
- Detectar y canalizar casos específicos que requieran atención especializada a las áreas competentes dentro o fuera del Sistema DIF.
- Impulsar campañas de sensibilización y concientización sobre los derechos de las personas con discapacidad y la eliminación de barreras sociales y físicas.
- Vincularse con instituciones educativas, de salud, laborales y sociales, para generar oportunidades de inclusión y colaboración interinstitucional.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas, servicios y actividades dirigidos a este grupo poblacional, evaluando su impacto y proponiendo mejoras.
- Asesorar a familiares, tutores o responsables de personas con discapacidad, brindando información sobre servicios, derechos y procesos de apoyo disponibles.



## 1.1.4. COORDINACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### OBJETIVO

Promover, coordinar y ejecutar acciones, programas y servicios encaminados a garantizar la inclusión, el desarrollo integral, la igualdad de oportunidades y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad; mediante el diseño de políticas públicas, la vinculación institucional y la atención directa, con base en el respeto a sus derechos humanos y en apego a la normatividad vigente.

### FUNCIONES

- Diseñar, implementar y coordinar programas y acciones orientados a la atención integral de personas con discapacidad, fomentando su inclusión social, educativa, laboral y cultural.
- Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación, asegurando que los servicios y actividades del DIF sean accesibles para las personas con discapacidad.
- Gestionar apoyos funcionales, médicos, terapéuticos o asistenciales, en coordinación con otras áreas del DIF y con instituciones públicas o privadas.
- Detectar y canalizar casos específicos que requieren atención especializada a las áreas competentes dentro o fuera del Sistema DIF.
- Impulsar campañas de sensibilización y concientización sobre los derechos de las personas con discapacidad y la eliminación de barreras sociales y físicas.
- Vincularse con instituciones educativas, de salud, laborales y sociales, para generar oportunidades de inclusión y colaboración institucional.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas, servicios y actividades dirigidos a este grupo poblacional, evaluando su impacto y proponiendo mejoras.
- Asesorar a familiares, tutores o responsables de personas con discapacidad, brindando información sobre servicios, derechos y procesos de apoyo disponibles.



- Llevar un registro actualizado de las personas atendidas, apoyos brindados y necesidades identificadas, respetando los principios de confidencialidad y protección de datos personales.
- Cumplir con la normatividad nacional e internacional en materia de derechos de las personas con discapacidad, en coordinación con otras áreas del DIF y autoridades competentes.

#### **1.1.4.1 MEDICO ESPECIALISTA**

##### **OBJETIVO**

Brindar atención médica especializada a los usuarios del DIF Atlautla, con base en su campo clínico específico (pediatría, geriatría, psiquiatría, rehabilitación, medicina general con enfoque en nutrición, entre otros), asegurando diagnósticos certeros, tratamientos adecuados y seguimiento médico integral, con enfoque social y comunitario.

##### **FUNCIONES:**

- Atender consultas médicas especializadas, previa canalización por medicina general, psicología o trabajo social.
- Realizar valoraciones clínicas detalladas con base en su especialidad médica, y emitir diagnóstico preciso.
- Diseñar y supervisar planes de tratamiento médico, farmacológico o terapéutico individualizado.
- Elaborar certificados médicos, reportes clínicos o dictámenes médicos requeridos por otras áreas (ej. jurídico, trabajo social, psicología).
- Detectar y reportar signos de maltrato, abuso o negligencia médica en pacientes vulnerables (niños, adultos mayores, mujeres).
- Llevar control y seguimiento médico a pacientes en programas de asistencia médica, discapacidad o terapias prolongadas.



- Canalizar a unidades de segundo y tercer nivel, cuando el caso exceda la capacidad de resolución del DIF municipal.
- Supervisar y validar recetas, indicaciones médicas y formatos clínicos emitidos en su servicio.
- Coordinarse con las áreas de nutrición, rehabilitación, psicología y trabajo social, para la atención multidisciplinaria del paciente.
- Participar en campañas de salud, brigadas médicas y jornadas preventivas, organizadas por el DIF o instituciones asociadas.
- Proporcionar educación médica preventiva a pacientes y familiares en temas relacionados con su especialidad.
- Emitir dictámenes médicos especializados con valor institucional, que pueden ser utilizados en trámites legales o administrativos.
- Decidir la suspensión temporal o definitiva de tratamientos por causas médicas justificadas.
- Solicitar exámenes de laboratorio, gabinete o estudios clínicos complementarios necesarios para el diagnóstico y seguimiento.
- Recomendar hospitalización o atención externa inmediata cuando se detecten riesgos para la salud o la vida del paciente.
- Proponer la modificación de protocolos clínicos internos, cuando se identifiquen deficiencias o riesgos.
- Denunciar ante la Dirección o el área jurídica casos médicos sospechosos de violencia, abuso sexual o negligencia, conforme a la ley.
- Participar como testigo técnico o perito cuando lo solicite el área jurídica del DIF en casos relacionados con su especialidad.
- Asesorar al personal de otras áreas sobre condiciones médicas relacionadas con su campo (ej. epilepsia, autismo, malformaciones, etc.).
- Rechazar la atención médica de pacientes en condiciones que excedan su competencia profesional, para evitar malas prácticas.
- Exigir la confidencialidad del expediente clínico y el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.



#### **1.1.4.2 MÉDICO ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN HUMANA**

##### **OBJETIVO:**

Brindar atención clínica especializada en los procesos de comunicación humana (audición, lenguaje, habla y voz), con enfoque diagnóstico y terapéutico, a niñas, niños, adolescentes y adultos canalizados por el DIF Atlautla, promoviendo el desarrollo integral y la inclusión social de personas con alteraciones del lenguaje o la audición.

##### **FUNCIONES:**

- Evaluar, diagnosticar y tratar trastornos del lenguaje, habla, voz y audición, tanto en población infantil como adulta.
- Aplicar pruebas clínicas especializadas (como audiometrías, pruebas de discriminación auditiva o de lenguaje expresivo y receptivo).
- Elaborar diagnósticos clínicos relacionados con trastornos de la comunicación humana (dislalias, disartrias, afasias, trastornos del espectro autista, etc.).
- Diseñar y supervisar planes de intervención terapéutica individualizados, en coordinación con terapeutas de lenguaje, psicólogos y otros profesionales.
- Emitir certificados clínicos y reportes especializados, cuando se requieran para integración a escuelas, solicitudes de apoyo, dictámenes periciales o programas especiales.
- Canalizar a pacientes a instituciones de segundo o tercer nivel (ej. audiología, neurología, otorrinolaringología) cuando sea necesario.
- Colaborar con el área de estimulación temprana, terapia de lenguaje y psicología para atención integral de niñas y niños con retrasos en el desarrollo.
- Capacitar a padres o cuidadores, brindándoles orientación para el seguimiento terapéutico en casa.
- Participar en campañas de detección temprana, tamizajes auditivos y jornadas informativas sobre el desarrollo del lenguaje y audición.



- Documentar y actualizar los expedientes clínicos de los pacientes atendidos, con base en normas profesionales y éticas.
- Realizar diagnósticos clínicos oficiales sobre alteraciones en la comunicación humana con validez institucional.
- Diseñar o modificar planes terapéuticos de lenguaje o estimulación comunicativa en el área de Rehabilitación del DIF.
- Determinar si un paciente es apto o no para incorporarse a programas escolares o terapéuticos, con base en su nivel de comunicación.
- Emitir recomendaciones técnicas o médicas a otras áreas (psicología, trabajo social, jurídico) cuando se detecten barreras de comunicación.
- Asesorar al personal terapéutico o educativo en el abordaje adecuado de pacientes con alteraciones del habla, audición o lenguaje.
- Solicitar exámenes audiológicos, estudios de imagen o interconsultas con otras especialidades, cuando se requiera complementar el diagnóstico.
- Recomendar el uso de auxiliares auditivos, terapias específicas u otras ayudas técnicas en casos necesarios.
- Servir como perito clínico o testigo experto, cuando se requiera su dictamen en procesos legales o de protección infantil.
- Rechazar la atención clínica en casos que excedan su especialidad o que representen riesgo sin evaluación médica complementaria.
- Resguardar la confidencialidad y el manejo ético de la información clínica de todos los usuarios.

#### **1.1.4.3 TERAPIA FÍSICA**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar atención terapéutica especializada a personas con discapacidad temporal o permanente, lesiones musculo esqueléticas, alteraciones neurológicas o problemas de movilidad, con el fin de mejorar su funcionalidad, autonomía y calidad de vida, bajo un enfoque integral, preventivo y de rehabilitación.



## **FUNCIONES:**

- Realizar valoraciones funcionales y físicas a usuarios canalizados por medicina general, trabajo social o psicología.
- Diseñar planes de tratamiento individualizados según el diagnóstico médico y las necesidades funcionales del paciente.
- Aplicar técnicas de terapia física y rehabilitación como:
  - Electroterapia
  - Termoterapia y crioterapia
  - Ejercicios de fortalecimiento y movilidad
  - Estiramientos, masoterapia y estimulación neuromuscular
  - Terapia postural y de marcha
- Atender a personas con parálisis cerebral, lesiones ortopédicas, accidentes vasculares cerebrales (EVC), esguinces, fracturas, etc.
- Brindar seguimiento y evolución clínica, documentando en expedientes los avances y resultados.
- Orientar a familiares o cuidadores sobre el manejo físico adecuado en casa.
- Participar en brigadas de salud, valoraciones comunitarias y programas de rehabilitación en zonas rurales.
- Colaborar con otras áreas como hidroterapia, terapia ocupacional, psicología o estimulación temprana para la atención integral del usuario.
- Supervisar y dar mantenimiento básico al equipo de terapia física, informando fallas o necesidades técnicas.
- Cumplir con normas de higiene, bioseguridad, protección del paciente y confidencialidad de la información clínica.
- Determinar el tipo de terapia física necesaria para cada usuario, con base en la valoración funcional y el diagnóstico médico.
- Ajustar o modificar los planes terapéuticos, de acuerdo al progreso o retroceso del paciente.



- Negarse a aplicar técnicas o procedimientos no indicados médicamente o que representen riesgo al paciente.
- Emitir reportes terapéuticos y de evolución clínica, que pueden ser requeridos por trabajo social, jurídico u otras áreas del DIF.
- Solicitar valoración médica especializada si detecta síntomas fuera de su competencia profesional.
- Recomendar el uso de órtesis, férulas o ayudas técnicas, según la condición física del paciente.
- Orientar y capacitar a familiares, cuidadores o promotores comunitarios en técnicas básicas de rehabilitación.
- Coordinar actividades grupales de terapia física, cuando el perfil del paciente lo permita.
- Reportar casos de maltrato o negligencia detectados en pacientes durante el proceso terapéutico.
- Colaborar en la elaboración de protocolos internos de atención terapéutica.

#### **1.1.4.4.TERAPIA OCUPACIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Favorecer el desarrollo, mantenimiento o recuperación de las habilidades físicas, cognitivas, sensoriales y sociales de personas con discapacidad, enfermedades neurológicas, retrasos del desarrollo o condiciones crónicas, a través de actividades terapéuticas funcionales que promuevan la independencia y la inclusión en la vida diaria, escolar, laboral y social.

##### **FUNCIONES:**

- Evaluar el nivel de funcionalidad y autonomía del usuario en actividades básicas (vestido, higiene, alimentación) e instrumentales (uso del transporte, manejo del dinero, etc.).



- Negarse a aplicar técnicas o procedimientos no indicados médicamente o que representen riesgo al paciente.
- Emitir reportes terapéuticos y de evolución clínica, que puedan ser requeridos por trabajo social, jurídico u otras áreas del DIF.
- Solicitar valoración médica especializada al detectar síntomas fuera de su competencia profesional.
- Recomendar el uso de órtesis, férulas o ayudas técnicas según la condición física del paciente.
- Orientar y capacitar a familiares, cuidadores o promotores comunitarios en técnicas básicas de rehabilitación.
- Coordinar actividades grupales de terapia física, cuando el perfil del paciente lo permita.
- Reportar casos de maltrato o negligencia detectados en pacientes durante el proceso terapéutico.
- Colaborar en la elaboración de protocolos internos de atención terapéutica.

## 1.1.4. TERAPIA OCUPACIONAL

### OBJETIVO:

Favorecer el desarrollo, mantenimiento o recuperación de las habilidades físicas, cognitivas, sensoriales y sociales de personas con discapacidad, enfermedades neurológicas, retrasos del desarrollo o condiciones crónicas, a través de actividades terapéuticas funcionales que promuevan la independencia y la inclusión en la vida diaria, escolar, laboral y social.

### FUNCIONES:

- Evaluar el nivel de funcionalidad y autonomía del usuario en actividades básicas (vestido, higiene, alimentación) e instrumentales (uso del transporte, manejo del dinero, etc.).



- Diseñar y aplicar programas de intervención ocupacional individualizados, orientados a mejorar habilidades motoras finas, coordinación, percepción y planificación motriz.
- Implementar actividades terapéuticas significativas mediante juegos, dinámicas, ejercicios prácticos y simulación de tareas cotidianas.
- Atender a personas con parálisis cerebral, autismo, síndrome de Down, discapacidades múltiples, trastornos de aprendizaje, secuelas de EVC, entre otros.
- Capacitar a cuidadores y familiares en estrategias de apoyo para la autonomía del paciente en su entorno.
- Diseñar adaptaciones y materiales didácticos o funcionales, como utensilios modificados, férulas blandas o rutinas visuales.
- Colaborar en la rehabilitación de personas con lesiones de mano, extremidades superiores o pérdida de funciones sensoriales.
- Coordinar su atención con otras áreas como fisioterapia, lenguaje, estimulación temprana, psicología o medicina.
- Documentar la evolución terapéutica en expedientes clínicos de cada usuario.
- Participar en brigadas comunitarias, valoraciones funcionales y actividades de inclusión social organizadas por el DIF.
- Determinar el tipo de terapia ocupacional más adecuada para cada usuario, conforme a su condición funcional.
- Modificar y adaptar las actividades terapéuticas con base en la evolución del paciente.
- Solicitar interconsulta médica o psicológica, si identifica alteraciones fuera de su competencia.
- Diseñar e implementar rutinas de entrenamiento funcional en el hogar o la escuela del paciente.
- Emitir reportes funcionales o diagnósticos ocupacionales, para procesos de inclusión escolar, social o dictámenes de discapacidad.



- Sugerir y justificar la entrega de apoyos funcionales, como férulas, sillas, material adaptado o dispositivos de apoyo.
- Reportar señales de negligencia, violencia o abuso, detectadas durante el proceso terapéutico.
- Colaborar en el diseño de políticas o protocolos de intervención en el área de rehabilitación del DIF.
- Rechazar procedimientos que comprometan la seguridad física o emocional del paciente.
- Participar como orientador técnico en actividades de capacitación o sensibilización comunitaria.

#### **1.1.4.5 TERAPIA DE LEGUAJE**

##### **OBJETIVO:**

Brindar atención especializada a niñas, niños, adolescentes y adultos con alteraciones en el desarrollo del lenguaje, el habla, la voz o la comunicación, mediante intervenciones terapéuticas individuales o grupales que favorezcan su integración escolar, familiar y social.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar valoraciones diagnósticas del lenguaje, habla y voz, mediante entrevistas, observación clínica y pruebas estandarizadas.
- Diseñar planes terapéuticos individualizados, en función del diagnóstico, edad y necesidades específicas del usuario.
- Aplicar técnicas para la intervención de:
  - Retraso simple del lenguaje
  - Trastornos articulatorios (dislalias, diglosias)
  - Trastornos del habla (disartria, tartamudez)
  - Trastornos del lenguaje expresivo y receptivo
  - Trastornos del espectro autista (TEA)

- Trastornos del espectro autista (TEA)
- Trastornos del lenguaje expresivo y receptivo
- Trastornos del habla (disartria, tartamudez)
- Trastornos articulatorios (dislalias, dislisis)
- Retraso simple del lenguaje
- Aplicar técnicas basadas en evidencia de:
  - edad y necesidades específicas del paciente
- Diseñar planes terapéuticos individualizados en función del diagnóstico, entrevistas, observación clínica y pruebas estandarizadas
- Realizar valoraciones diagnósticas del lenguaje habla y voz mediante

## FUNCIONES:

integración escolar, familiar y social

mediante intervenciones terapéuticas individuales o grupales que favorezcan su participación en el desarrollo del lenguaje, el habla, la voz o la comunicación, dando atención especializada a niños, niñas, adolescentes y adultos con

## OBJETIVO:

### PLAN DE TERAPIA DE LENGUAJE

- sensibilización comunitaria
- Participar como orientador técnico en actividades de capacitación o del paciente
- Rechazar procedimientos que comprometan la seguridad física o emocional, rehabilitación del DTE
- Colaborar en el diseño de políticas o protocolos de intervención en el área de proceso terapéutico
- Reportar señales de negligencia, violencia o abuso detectadas durante el mantenimiento o dispositivos de apoyo
- Estudiar y aplicar la evidencia de apoyo funcional, como terapias, guías



- Afasias o alteraciones del lenguaje por daño neurológico
- Problemas de voz (disfonías)
- Estimular habilidades comunicativas y lingüísticas como vocabulario, estructuración de frases, comprensión auditiva y expresión verbal.
- Elaborar materiales didácticos y ejercicios adaptados al nivel del usuario.
- Involucrar a padres, madres y cuidadores en el proceso terapéutico, proporcionándoles orientación para el trabajo en casa.
- Colaborar con otras áreas del DIF (estimulación temprana, psicología, terapia física, trabajo social) para atención integral.
- Llevar seguimiento clínico del avance terapéutico y actualizar el expediente del usuario.
- Coordinar actividades grupales o talleres de lenguaje cuando el perfil del paciente lo permita.
- Participar en campañas de detección temprana del lenguaje y jornadas comunitarias.
- Emitir valoraciones terapéuticas y reportes clínicos con validez institucional sobre el estado del lenguaje del usuario.
- Determinar la necesidad, tipo y frecuencia de la terapia, según la condición del paciente.
- Canalizar a otras especialidades médicas o psicológicas, cuando se detecten alteraciones fuera de su campo de acción.
- Diseñar programas de intervención individual o grupal, con fines terapéuticos o preventivos.
- Elaborar recomendaciones escolares o familiares, como parte del proceso de inclusión educativa.
- Negarse a realizar procedimientos no indicados o riesgosos, salvaguardando la integridad del usuario.
- Participar como apoyo técnico en valoraciones multidisciplinarias, peritajes o comités de discapacidad.



- Proponer mejoras a los protocolos terapéuticos, en base a la experiencia clínica y avances del área.
- Solicitar apoyos funcionales o materiales didácticos, cuando sean necesarios para una mejor intervención.
- Resguardar la confidencialidad de la información clínica, conforme a la normatividad vigente.

#### **1.1.4.6 REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)**

##### **OBJETIVO:**

Promover la inclusión social, el empoderamiento y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, mediante estrategias comunitarias de rehabilitación, participación, concientización y fortalecimiento de redes de apoyo en el entorno local.

##### **FUNCIONES:**

- Detectar personas con discapacidad en comunidades marginadas o de difícil acceso.
- Realizar visitas domiciliarias para valorar condiciones físicas, sociales y ambientales del usuario.
- Levantar censos comunitarios y expedientes funcionales, registrando diagnóstico, necesidades y apoyos requeridos.
- Diseñar planes de intervención comunitaria en coordinación con familiares, autoridades auxiliares y promotores locales.
- Brindar atención y orientación básica en el hogar, en temas de estimulación, autocuidado, movilidad y comunicación.
- Canalizar a servicios especializados del DIF (fisioterapia, terapia ocupacional, lenguaje, psicología, etc.).
- Impartir talleres y pláticas comunitarias sobre inclusión, accesibilidad, cuidados y derechos de las personas con discapacidad.



- Organizar campañas de sensibilización, eliminando estigmas y promoviendo entornos accesibles.
- Distribuir ayudas funcionales (sillas de ruedas, bastones, andaderas, etc.) a quienes lo requieran y cumplan criterios.
- Documentar avances del usuario y reportar resultados al área de coordinación de rehabilitación o al Sistema DIF Estatal.
- Realizar diagnósticos comunitarios funcionales, con validez interna en el DIF.
- Determinar necesidades prioritarias en cuanto a rehabilitación, apoyos funcionales o servicios médicos.
- Solicitar la intervención de especialistas del área de rehabilitación para valoración o tratamiento en campo.
- Elaborar recomendaciones técnicas sobre inclusión escolar, accesibilidad en el hogar o empleo protegido.
- Proponer casos para gestión de ayudas funcionales o apoyos sociales.
- Emitir constancias o informes comunitarios, cuando se requieran para trámites o registros oficiales (como credencial de discapacidad).
- Convocar a redes comunitarias, promotores o voluntarios para fortalecer las actividades de rehabilitación social.
- Negarse a realizar intervenciones fuera de su competencia profesional, canalizando de forma oportuna.
- Representar al área de rehabilitación en asambleas o reuniones comunitarias, cuando así lo determine la coordinación.
- Participar en evaluaciones, capacitaciones y actualizaciones relacionadas con la RBC o atención comunitaria.



#### **1.1.4.7. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar el respeto, la promoción y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad, mediante acciones de atención, inclusión, no discriminación y accesibilidad, en conformidad con los marcos legales nacionales e internacionales.

##### **FUNCIONES:**

- Promover y difundir información sobre los derechos de las personas con discapacidad entre la comunidad, instituciones educativas y servidores públicos municipales.
- Atender y canalizar quejas o denuncias relacionadas con violaciones a los derechos (discriminación, barreras de accesibilidad, violencia, abuso, etc.).
- Brindar asesoría jurídica especializada a personas con discapacidad o sus familiares, para orientarlos en trámites y mecanismos de defensa (credencial de discapacidad, pensiones, ajustes razonables, recursos legales).
- Realizar visitas de verificación a espacios públicos, instituciones educativas y oficinas municipales para evaluar el grado de accesibilidad física, comunicativa y digital.
- Diseñar e impartir talleres y capacitaciones a servidores públicos, directivos de escuelas, y personal del DIF sobre trato incluyente y lenguaje sensible hacia personas con discapacidad.
- Elaborar y actualizar protocolos internos del DIF que garanticen ajustes razonables en la prestación de todos los servicios (transporte, atención médica, eventos, trámites administrativos).
- Gestar alianzas interinstitucionales con organismos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), asociaciones civiles y grupos de autoayuda para fortalecer redes de apoyo.



- Supervisar el cumplimiento de la normatividad estatal y federal en materia de discapacidad (Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; Ley para Personas con Discapacidad del Estado de México).
- Dar seguimiento y acompañamiento a casos vulnerables para asegurar que reciban los apoyos necesarios (ayudas funcionales, terapias, becas, atención médica).
- Elaborar informes periódicos sobre estadísticas de atención, el cumplimiento de los indicadores de inclusión y los avances en adaptación de infraestructuras municipales.
- Recibir y sustentar formalmente cualquier queja o denuncia por violación de derechos de personas con discapacidad, garantizando la confidencialidad de los datos.
- Dictaminar situaciones de riesgo cuando una persona con discapacidad se encuentre en contexto de violencia, abuso o trato negligente, y coordinar su protección inmediata.
- Solicitar inspecciones o informes técnicos (arquitectónicos, de comunicación o digitales) a otras áreas municipales para comprobar el grado de cumplimiento en accesibilidad.
- Emitir recomendaciones y requerimientos oficiales a dependencias u organismos que incumplan con las normas de inclusión (eliminación de barreras arquitectónicas, señalización, rampas, intérpretes de Lengua de Señas Mexicana).
- Proponer sanciones administrativas o la denuncia ante la autoridad competente cuando existan actos de discriminación o negligencia institucional comprobada.
- Validar y autorizar ajustes razonables en actividades, espacios o procesos del DIF (horarios, formatos, intérpretes, mobiliario adaptado) para la atención individual de usuarios con discapacidad.
- Convocar y coordinar mesas de trabajo intersectoriales para diseñar políticas municipales inclusivas (urbanismo, transporte, educación, salud).



- Firmar convenios de colaboración con asociaciones civiles, universidades y empresas para fomentar la inclusión laboral, educativa y cultural.
- Designar promotores o enlaces de discapacidad en cada dependencia municipal para dar seguimiento a casos y asegurar canalizaciones oportunas.
- Resguardar y custodiar expedientes de las personas atendidas bajo este programa, garantizando su confidencialidad y uso exclusivo para fines de protección y seguimiento.

### **1.1.5 COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- Diseñar y coordinar programas integrales de atención al adulto mayor que promuevan el envejecimiento activo, saludable, digno y participativo.
- Brindar orientación, asistencia y seguimiento a personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, maltrato, abandono o exclusión social.
- Gestionar apoyos sociales, médicos, psicológicos y asistenciales, en coordinación con otras áreas del DIF y con instituciones públicas y privadas.
- Fomentar actividades recreativas, culturales, deportivas y educativas, que fortalezcan la autonomía, autoestima y calidad de vida del adulto mayor.
- Implementar estrategias de sensibilización social para promover el respeto, la inclusión y los derechos de las personas adultas mayores en la comunidad.



- Detectar y canalizar casos que requieran atención especializada, como atención jurídica, médica o psicológica, hacia las instancias correspondientes.
- Colaborar con instituciones gubernamentales y organizaciones civiles en el desarrollo de proyectos interinstitucionales a favor del adulto mayor.
- Monitorear y evaluar los programas y servicios, proponiendo mejoras para atender eficazmente las necesidades del grupo poblacional.
- Elaborar diagnósticos y estadísticas sobre la situación de las personas adultas mayores atendidas, que sirvan de base para la planeación y toma de decisiones.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos humanos de las personas adultas mayores, de acuerdo con la normativa nacional e internacional aplicable.

#### 1.1.6. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD

##### **OBJETIVO:**

Promover el bienestar físico, mental y social de la población del municipio de Atlautla mediante acciones preventivas, de promoción de la salud, detección oportuna y orientación médica, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad.

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar y coordinar campañas de prevención en temas de salud pública (nutrición, vacunación, higiene, salud bucal, salud sexual, prevención de adicciones, enfermedades crónicas, etc.).
- Organizar brigadas de salud comunitaria en coordinación con centros de salud, unidades móviles y organismos estatales.
- Gestionar jornadas médicas gratuitas, como consultas generales, optometría, odontología, Papanicolaou, mastografías y pruebas rápidas.

- Organizar jornadas médicas diurnas como consultas generales, salud, nutrición, mujeres y adolescentes, etc.
- Organizar jornadas de salud continuada en coordinación con centros de atención, instituciones cívicas, etc.
- Diseñar y coordinar campañas de prevención en temas de salud pública

### FUNCIONES:

atención médica, brindando a los grupos en situación de vulnerabilidad mediante acciones preventivas, de promoción de la salud, detección oportuna y promover el bienestar físico, mental y social de la población del municipio de Ahualulco.

### OBJETIVO:

#### 1.1.1. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y SALUD

- Mayor de acuerdo con la normativa nacional e internacional aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos humanos de las personas adultas.
- Elaborar diagnósticos y estrategias sobre la situación de las personas adultas atendiendo especialmente las necesidades del grupo poblacional.
- Monitorear y evaluar los programas y servicios, proponiendo mejoras para desarrollo de proyectos interinstitucionales a favor del adulto mayor.
- Colaborar con instituciones gubernamentales y organizaciones civiles en el cumplimiento de:
- atención jurídica, médica o psicológica, para las instancias de detección y canalizar casos que requieran atención especializada, como



- Impulsar actividades de educación para la salud, como talleres, pláticas y ferias informativas dirigidas a diferentes sectores: niñas, niños, adolescentes, personas mayores, mujeres y personas con discapacidad.
- Canalizar a personas en situación vulnerable a servicios médicos especializados, hospitales y centros de salud, con acompañamiento cuando sea necesario.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas relacionados con salud preventiva, como:
  - Detección de enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión).
  - Promoción de estilos de vida saludables.
  - Salud mental comunitaria.
  - Prevención del embarazo adolescente.
- Elaborar reportes mensuales de las acciones realizadas y resultados obtenidos para su entrega a la Dirección General del DIF Municipal.
- Coordinarse con instituciones como el IMSS, ISSSTE, ISEM y el DIFEM para fortalecer la cobertura de atención preventiva en el municipio.
- Apoyar en campañas estatales y nacionales de salud pública, como vacunación universal, detección de cáncer, salud materna y neonatal.
- Fomentar la participación comunitaria en actividades de autocuidado y corresponsabilidad en salud.
- Planear, dirigir y evaluar todas las actividades preventivas y de promoción de la salud que realice el DIF Atlautla.
- Proponer convenios de colaboración con instituciones médicas, universidades y organizaciones civiles para fortalecer las acciones preventivas.
- Emitir recomendaciones técnicas en materia de salud preventiva al interior del DIF o a otras dependencias municipales.
- Gestionar recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de campañas de salud.



- Solicitar el apoyo de personal médico, odontológico o psicológico para jornadas o brigadas comunitarias.
- Coordinar la elaboración de materiales informativos y educativos (trípticos, carteles, cápsulas informativas).
- Validar y firmar diagnósticos comunitarios de salud, así como los informes técnicos derivados de las brigadas o campañas.
- Representar al área de salud del DIF ante consejos de salud municipales o reuniones interinstitucionales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas (NOM) relacionadas con salud preventiva.
- Supervisar el desempeño del personal adscrito al área de salud (médicos, promotores, enfermeras, brigadistas).

#### **1.1.6.1. MÉDICO GENERAL**

##### **OBJETIVO**

Contribuir en la mejora del estado de salud de población del Municipio de Atlautla así como, contribuir en la promoción y prevención de la salud, mediante la implementación de un plan de trabajo orientando a la atención médica integral y difusión de información; dirigiendo a los pobladores de la comunidad, llegando así de esta manera a la población de situación marginal y vulnerable.

##### **FUNCIONES**

- Brindar atención médica general preventiva y curativa a la población atendida por el DIF, especialmente a grupos en situación de vulnerabilidad, como niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Realizar diagnósticos clínicos y prescribir tratamientos adecuados, de acuerdo con la sintomatología y antecedentes médicos del paciente.



- Llevar a cabo acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, mediante pláticas, talleres, campañas y revisiones periódicas.
- Llenar y resguardar los expedientes clínicos de cada paciente, asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de confidencialidad y protección de datos personales.
- Canalizar a pacientes a servicios médicos especializados, cuando el diagnóstico o tratamiento así lo requiera, asegurando el seguimiento correspondiente.
- Aplicar primeros auxilios en casos de urgencia que se presenten en las instalaciones del DIF o durante actividades institucionales.
- Colaborar con otras áreas del DIF (psicología, nutrición, trabajo social, entre otras) para brindar atención integral y multidisciplinaria.
- Participar en brigadas médicas, ferias de salud y jornadas comunitarias, como parte de las acciones de extensión y acercamiento a la población.
- Mantener el control del inventario médico y botiquín, informando sobre necesidades de insumos, medicamentos y equipos.
- Cumplir con la normativa de salud vigente, así como con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y otras autoridades competentes.

### **1.1.6.2 ODONTONLOGA**

#### **OBJETIVO**

Brindar atención odontológica integral, preventiva y curativa a la población atendida por el Sistema DIF, con énfasis en niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la salud bucodental, la detección oportuna de enfermedades y la educación en higiene oral, para contribuir al bienestar general y a una mejor calidad de vida.



## FUNCIONES

- Brindar atención odontológica integral a los usuarios del DIF, incluyendo diagnósticos, tratamientos preventivos y curativos, de acuerdo con la valoración clínica individual.
- Realizar actividades de promoción y educación para la salud bucal, orientadas a fomentar hábitos adecuados de higiene oral en niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Aplicar tratamientos dentales básicos, tales como profilaxis, obturaciones, extracciones simples, selladores y fluorizaciones.
- Canalizar a pacientes que requieran atención especializada a instituciones médicas correspondientes, asegurando el seguimiento y acompañamiento cuando sea necesario.
- Llevar un control adecuado de los expedientes clínicos odontológicos, asegurando la confidencialidad y el resguardo de la información médica del paciente.
- Supervisar y mantener en condiciones óptimas el equipo e instrumental odontológico, informando sobre necesidades de mantenimiento, reposición o adquisición de insumos.
- Colaborar en campañas de salud bucal, brigadas médicas y jornadas comunitarias, coordinadas por el DIF o en colaboración con otras instituciones.
- Participar en acciones interdisciplinarias con áreas como medicina general, nutrición, psicología y trabajo social, para una atención integral al paciente.
- Registrar y reportar estadísticas e indicadores de los servicios odontológicos prestados, para contribuir a la planeación y evaluación de las acciones institucionales.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud bucodental, así como con los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría de Salud u otras instancias competentes.



### 1.1.6.3 UNIDAD DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

#### OBJETIVO

Es un espacio seguro y especializado que proporciona atención social directa a personas en situación de vulnerabilidad debido a su orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Su objetivo principal es mitigar las condiciones de desventaja social que enfrentan estas personas, brindando información, orientación y canalización hacia servicios diseñados para atender sus necesidades específicas.

#### FUNCIONES

- Atención Integral: Proporcionar acompañamiento y atención integral en salud psicoemocional, asesoría jurídica, identificación y formación de redes de apoyo.
- Diseño y Evaluación de Políticas: Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas de la diversidad sexual.
- Asignación de Fondos: Proponer criterios y formulaciones para la asignación de fondos de aportaciones federales para el cumplimiento de la política sobre las personas por su orientación sexo-genérica.
- Campañas de Comunicación: Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar a la diversidad sexual.
- Investigación y Publicaciones: Fomentar las investigaciones y publicaciones sobre la diversidad sexual.
- Acuerdos Interinstitucionales: Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades en los tres niveles de gobierno para promover políticas, acciones y programas en beneficio de la diversidad sexual.
- Colaboración Legislativa: Establecer vínculos de colaboración con las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como con los Congresos estatales, para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso



## 1.1.3 UNIDAD DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL

### OBJETIVO

Es un espacio seguro y especializado que proporciona atención social directa a personas en situación de vulnerabilidad debido a su orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Su objetivo principal es mitigar las condiciones de desventaja social que enfrentan estas personas, brindando información, orientación y canalización hacia servicios diseñados para atender sus necesidades específicas.

### FUNCIONES

- Atención Integral: Proporcionar acompañamiento y atención integral en salud psicoemocional, asesoría jurídica, identificación y formación de redes de apoyo.
- Diseño y Evaluación de Políticas: Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas de la diversidad sexual.
- Asignación de Fondos: Promover criterios y formulaciones para la asignación de fondos de aportaciones federales para el cumplimiento de la política sobre las personas por su orientación sexo-género.
- Campañas de Comunicación: Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo también a la diversidad sexual.
- Investigación y Publicaciones: Fomentar las investigaciones y publicaciones sobre la diversidad sexual.
- Acuerdos Institucionales: Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades en los tres niveles de gobierno para promover políticas, acciones y programas en beneficio de la diversidad sexual.
- Colaboración Legislativa: Establecer vínculos de colaboración con las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como con los Congresos estatales, para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso



equitativo y no discriminatorio al desarrollo y la tutela de los derechos humanos.

- Supervisión de Servicios: Promover que la prestación de servicios y atención a las personas de la diversidad sexual en instituciones, casas hogar, albergues y otros centros se realice con calidad y cumpla con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral.
- Asesoría y Capacitación: Brindar asesoría y orientación en la realización de programas y la capacitación del personal de instituciones que brindan servicios a personas por su orientación sexo-genérica.
- Inspección y Vigilancia: Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación del personal, modelo de atención y condiciones de calidad de vida.
- Denuncia de Anomalías: Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías detectadas durante las visitas realizadas y, en su caso, hacerlas del conocimiento público.

### **1.1.7 COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**

#### **OBJETIVO**

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con nutrición o en riesgo de padecerlas, que asistan a Planteles Públicos de Educación Básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta, muy alta marginación del Estado de México, a través de raciones alimentarias frías o calientes.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiarios de desayunos escolares fríos, raciones vespertinas y desayunos, escolares calientes.



- Toma de peso de niñas, niños y adolescentes de los planteles que cuentan con los programas EDOMEX: Nutrición Escolar.
- Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaria, a través, de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir el desarrollo de los menores.
- Verificar que la propuesta para la instalación de un desayunador escolar comunitario cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Establecer el comité comunitario con el levantamiento del acta correspondiente.
- Supervisar la forma de operar de los desayunadores escolares, de acuerdo, con los lineamientos marcados por el DIFEM.
- Recibir los productos que integran el desayuno frío, en las instalaciones que ocupa la bodega del SMDIF Atlautla.
- Realizar calendario de distribución correspondiente de la dotación mensual, para hacer llegar a los menores beneficiarios de las diferentes escuelas del municipio de Atlautla.
- Entrega desayunos fríos a cada escuela del municipio, de acuerdo con el calendario programado.
- Elaborar los recibos de salida de almacén, remitir para su firma y autorización a la coordinadora del SMDIF para salida de Desayunos Fríos.
- Conformar el comité en cada una de las escuelas beneficiadas con dicho programa.
- Realizar la toma de peso y talla.

#### **1.1.7.1. DESAYUNO CALIENTE**

##### **OBJETIVO:**

Brindar un apoyo alimentario a niñas, niños y adolescentes inscritos en planteles escolares públicos de educación básica (preescolar, primaria y secundaria), mediante la entrega diaria de un desayuno caliente nutritivo, con el propósito de

mediante la entrega directa de un desayuno caliente individual con el propósito de  
escuelas públicas de educación básica (preescolar, primaria y secundaria)  
bienes en apoyo alimentario a niñas, niños y adolescentes inscritos en las escuelas

## OBJETIVO:

### PLAN DE DESARROLLO CALIENTE

- Realizar la toma de peso y talla  
biométrica
- Conformar el comité en cada una de las escuelas beneficiadas con dicho  
esta coordinadora del SIMDIE para salida de desayunos Fríos
- Elaborar los recursos de salida de alimentos, tanto para su compra y autorización  
dejen dicho procedimiento
- Entregar desayunos fríos a cada escuela del municipio, de acuerdo con el  
municipio de Ahualulco  
para hacer llegar a los menores beneficiarios de las diferentes escuelas del
- Realizar seguimiento de distribución correspondiente de la dotación mensual,  
con la ayuda del SIMDIE y demás
- Recibir los productos para integrar el desayuno frío en las instalaciones que  
con los procedimientos marcados por el DIFEM
- Supervisar la forma de operar de los desayunadores escolares, de acuerdo  
correspondiente
- Establecer el comité coordinador con el levantamiento del acta  
comunitario sobre los criterios de autorización y desarrollo
- Verificar que la propiedad para la integración de un desayuno frío escolar  
los diferentes recursos para contribuir al desarrollo de los menores  
alimentaria a través de la dotación de una ración alimentaria que cubra con
- Darle prioridad y evaluar las acciones emprendidas a brindar atención  
con los programas EDOMEX, Nutrición Escolar
- Toma de peso de niñas, niños y adolescentes de las escuelas que cuenten





contribuir a mejorar su estado nutricional, fomentar hábitos de alimentación saludable y apoyar su permanencia y aprovechamiento escolar.

### **FUNCIONES:**

- Planear y coordinar la operación del programa de desayunos calientes en los planteles escolares beneficiarios del municipio.
- Gestionar la recepción, resguardo y distribución de los insumos alimenticios entregados por el Sistema DIFEM o DIF Nacional.
- Capacitar y asesorar a los Comités de Padres de Familia sobre la preparación higiénica de alimentos y el cumplimiento del menú establecido.
- Supervisar y monitorear la correcta preparación, distribución y consumo de los alimentos conforme a los lineamientos nutricionales del programa.
- Registrar y reportar información operativa del programa (padrones, formatos de entrega, reportes mensuales, etc.) ante las instancias correspondientes.
- Promover acciones de educación alimentaria y cultura nutricional entre los beneficiarios y sus familias.
- Seleccionar y validar a los beneficiarios del programa en coordinación con las instituciones educativas.
- Autorizar y organizar la instalación de cocinas o espacios físicos para la preparación y consumo de los alimentos en las escuelas.
- Emitir lineamientos internos para la adecuada ejecución del programa en el ámbito municipal.
- Solicitar informes y rendición de cuentas a los comités responsables de la operación en cada plantel.
- Aplicar medidas correctivas en caso de incumplimiento de las normas de operación, higiene o calidad alimentaria.
- Coordinarse con otras áreas del DIF y autoridades educativas para mejorar la eficacia del programa.



### 1.1.7.2. DESAYUNO FRIO

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar un desayuno frío nutritivo y balanceado a niñas, niños y adolescentes de entre 3 y 12 años que asisten a instituciones públicas de educación inicial y básica (preescolar y primaria), en condiciones de vulnerabilidad alimentaria en el municipio de Atlautla, con el fin de contribuir a mejorar su estado nutricional, reducir la inseguridad alimentaria y apoyar su asistencia y aprovechamiento escolar.

#### **FUNCIONES:**

- Gestión de insumos:
- Coordinar con DIFEM la recepción mensual de dotaciones de desayunos fríos (leche descremada en polvo o líquida, galletas integrales, barras nutritivas, cereales, etc.).
- Realizar el conteo, verificación y almacenamiento temporal de insumos en condiciones seguras e higiénicas.
- Distribución a planteles:
- Elaborar el calendario de entregas a las escuelas incorporadas al programa.
- Entregar los productos alimenticios de acuerdo con el padrón autorizado y conforme a la periodicidad establecida.
- Registrar cada entrega en el formato correspondiente, con sello y firma de recibido por parte de la escuela.
- Coordinación con escuelas:
- Mantener comunicación directa con las autoridades escolares responsables del programa en cada plantel.
- Proporcionar orientación sobre el manejo adecuado de los productos (almacenamiento, conservación y entrega a los alumnos).
- Supervisión y seguimiento:
- Realizar visitas periódicas a los planteles para verificar la entrega y consumo adecuado de los productos.



### 1.1.2. DESAYUNO FRIO

#### OBJETIVO:

Proporcionar un desayuno frío nutritivo y balanceado a niñas, niños y adolescentes de entre 3 y 12 años que asisten a instituciones públicas de educación inicial y básica (preescolar y primaria), en condiciones de vulnerabilidad alimentaria en el municipio de Atalaya, con el fin de contribuir a mejorar su estado nutricional, reducir la inseguridad alimentaria y apoyar su asistencia y aprovechamiento escolar.

#### FUNCIONES:

- Gestión de insumos;
- Coordinar con DIFEM la recepción mensual de donaciones de desayunos fríos (leche descremada en polvo o líquida, galletas integrales, panes nutritivos, cereales, etc.);
- Realizar el control, verificación y almacenamiento temporal de insumos en condiciones seguras e higiénicas;
- Distribución a plantel;
- Elaborar el calendario de entregas a las escuelas incorporadas al programa;
- Entregar los productos alimentarios de acuerdo con el padrón autorizado y conforme a la periodicidad establecida;
- Registrar cada entrega en el formato correspondiente, con sello y firma recibida por parte de la escuela;
- Coordinación con escuelas;
- Mantener comunicación directa con las autoridades escolares responsables del programa en cada plantel;
- Proporcionar orientación sobre el manejo adecuado de los productos (almacenamiento, conservación y entrega a los alumnos);
- Supervisión y seguimiento;
- Realizar visitas periódicas a los plantel para verificar la entrega y consumo adecuado de los productos.

### 1.1.7. 3 HORTA DIF

#### OBJETIVO

El objetivo de Horta DIF es fomentar en las comunidades la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo o para la venta de los mismos y con ello apoyar, mejorar su economía familiar y el acceso a los alimentos de las familias del municipio de Atlautla.

Brindar a las familias los conocimientos hortícolas para el cultivo de huertos familiares, escolares o comunitarios, para disponer de alimentos que mejoren la salud

#### FUNCIONES

- Diseñar, implementar y mantener huertos comunitarios, escolares, como espacios de aprendizaje, producción y apoyo alimentario para la población atendida por el DIF.
- Promover la educación ambiental y alimentaria, mediante talleres, capacitaciones y actividades prácticas dirigidas a niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Fomentar el autoconsumo y la autosuficiencia alimentaria, mediante el cultivo de hortalizas, plantas medicinales y otros productos agrícolas de bajo costo y alto valor nutricional.
- Impulsar actividades productivas relacionadas con la horticultura como una alternativa de integración, recreación, inclusión y empoderamiento económico para grupos vulnerables.
- Brindar orientación técnica sobre prácticas agrícolas sostenibles, incluyendo el uso de abonos orgánicos, control ecológico de plagas y reciclaje de residuos vegetales.
- Coordinarse con otras áreas del DIF (como nutrición, desarrollo comunitario o atención a grupos vulnerables) para integrar el huerto como herramienta educativa o terapéutica.

- educativa o terapéutica
- o atención a grupos vulnerables) para mejorar el pueblo como herramienta
- Coordinarse con otras áreas del DIF (como nutrición, desarrollo comunitario, residuos sólidos)
- el uso de espacios públicos, control ecológico de plagas y reciclaje de
- Brindar orientación técnica sobre prácticas agrícolas sostenibles, incluyendo económico para grupos vulnerables
- alternativa de mediación, conciliación, inclusión y empoderamiento
- Impulsar actividades productivas relacionadas con la nutrición como una y alto valor nutricional
- de proteínas, vitaminas, minerales y otros productos agrícolas de bajo costo
- Fomentar el autoconsumo y la autosuficiencia alimentaria mediante el cultivo mayores y personas con discapacidad
- capacitaciones y actividades prácticas dirigidas a niñas, niños, adultos
- Promover la educación ambiental y alimentaria mediante talleres extendida por el DIF
- espacios de aprendizaje, producción y abasto alimentario para la población
- Diseñar, implementar y mantener puntos comunitarios, escuelas, como

**FUNCIONES**

señal

familiares, escuelas o comunidades para mejorar de alimentos que mejoren la Brindar a las familias los conocimientos nutricionales para el cultivo de productos de las familias del municipio de Atlix

maños y con ello apoyar, mejorar en economía familiar y el acceso a los alimentos tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo o para la venta de los

El objetivo de Hacia DIF es fomentar en las comunidades la práctica de actividades

**OBJETIVO**

**HACIA 3 HORAS DIF**





- Realizar el mantenimiento periódico de las áreas de cultivo, asegurando condiciones adecuadas de riego, limpieza, fertilización y control de plagas.
- Registrar y reportar la producción, consumo y distribución de los productos obtenidos en los huertos, para fines de control, evaluación y toma de decisiones.
- Vincularse con instituciones educativas, ambientales y de desarrollo rural, para recibir asesoría técnica, donaciones o establecer proyectos conjuntos.
- Participar en ferias, exposiciones y eventos comunitarios, promoviendo el valor del huerto como una herramienta de desarrollo integral.

#### **1.1.7.4. NUTRIÓLOGA**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar que los alimentos incluidos en el programa Desayunos Fríos cumplan con criterios de calidad nutricional, seguridad alimentaria y pertinencia cultural, contribuyendo al adecuado estado nutricional de los beneficiarios mediante actividades de planeación, supervisión, orientación y evaluación nutricional.

##### **FUNCIONES:**

- Evaluación nutricional del programa:
- Verificar que los alimentos proporcionados cumplan con los requerimientos nutrimentales establecidos por el DIFEM y la Norma Oficial Mexicana aplicable (NOM-043-SSA2-2012).
- Analizar el contenido calórico, proteico, vitamínico y mineral de los productos incluidos en las dotaciones.
- Validación de padrones:
- Revisar los padrones de beneficiarios y priorizar la atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo de desnutrición o inseguridad alimentaria.
- Coordinarse con los responsables de cada plantel para identificar posibles casos de malnutrición.



- Realizar el mantenimiento periódico de las áreas de cultivo, asegurando condiciones adecuadas de riego, limpieza, fertilización y control de plagas.
- Registrar y reportar la producción, consumo y distribución de los productos obtenidos en los huertos, para fines de control, evaluación y toma de decisiones.
- Vincularse con instituciones educativas, ambientales y de desarrollo rural para recibir asesoría técnica, donaciones o establecer proyectos conjuntos.
- Participar en ferias, exposiciones y eventos comunitarios, promoviendo el valor del huerto como una herramienta de desarrollo integral.

### 1.1.3.4. NUTRICIÓN

#### OBJETIVO:

Garantizar que los alimentos incluidos en el programa Desayunos Fijos cumplan con criterios de calidad nutricional, seguridad alimentaria y pertinencia cultural, contribuyendo al adecuado estado nutricional de los beneficiarios mediante actividades de planeación, supervisión, orientación y evaluación nutricional.

#### FUNCIONES:

- Evaluación nutricional del programa.
- Verificar que los alimentos proporcionados cumplan con los requerimientos nutricionales establecidos por el DIFEM y la Norma Oficial Mexicana aplicable (NOM 043-SSA2-2012).
- Analizar el contenido calórico, proteico, vitamínico y mineral de los productos incluidos en las dotaciones.
- Validación de patrones.
- Revisar los patrones de beneficios y probar la atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo de desnutrición o inseguridad alimentaria.
- Coordinarse con los responsables de cada plantel para identificar posibles casos de malnutrición.



- Capacitación y orientación alimentaria:
- Brindar talleres, pláticas o materiales informativos a padres, docentes y comités escolares sobre la correcta alimentación infantil y el uso adecuado de los productos del programa.
- Elaborar trípticos, infografías o menús de ejemplo con combinaciones saludables.
- Supervisión y seguimiento:
- Participar en visitas a los planteles para verificar la correcta entrega, consumo y manejo de los productos.
- Aplicar listas de cotejo para detectar desviaciones nutricionales o sanitarias.
- Registro y evaluación:
- Elaborar reportes de evaluación nutricional del programa a nivel municipal.
- Generar propuestas de mejora en la calidad de los productos o en la operación del programa desde la perspectiva nutricional.

#### **1.1.7.5. CANASTA ALIMENTARIA DEL BIENESTAR 2 VERTIENTES**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la seguridad alimentaria de la población vulnerable del municipio de Atlautla, mediante la entrega periódica de paquetes alimentarios (canastas básicas) con productos nutritivos y de calidad, priorizando a personas en condiciones de pobreza, marginación o afectadas por emergencias.

##### **Objetivos Vertiente**

###### **1. Grupos Prioritarios:**

- Atender a personas en situación de vulnerabilidad permanente, como:
- Personas adultas mayores
- Personas con discapacidad
- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia



- Capacitación y orientación alimentaria.
- Brindar talleres, pláticas o materiales informativos a padres, docentes y comités escolares sobre la correcta alimentación infantil y el uso adecuado de los productos del programa.
- Elaborar típicos, infografías o menús de ejemplo con combinaciones saludables.
- Supervisión y seguimiento.
- Participar en visitas a los jardines para verificar la correcta entrega, consumo y manejo de los productos.
- Aplicar listas de cotejo para detectar desviaciones nutricionales o sanitarias.
- Registro y evaluación.
- Elaborar reportes de evaluación mensual del programa a nivel municipal.
- Generar propuestas de mejora en la calidad de los productos o en la operación del programa desde la perspectiva nutricional.

### 1.1.2.5. CANASTA ALIMENTARIA DEL BIENESTAR 2 VERTIENTES

#### OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la seguridad alimentaria de la población vulnerable del municipio de Abitua, mediante la entrega periódica de paquetes alimentarios (canastas básicas) con productos nutritivos y de calidad, priorizando a personas en condiciones de pobreza, marginación o afectadas por emergencias.

#### Objetivos Vertiente

##### 1. Grupos Prioritarios:

- Atender a personas en situación de vulnerabilidad permanente, como:
- Personas adultas mayores
- Personas con discapacidad
- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia



- Niñas, niños y adolescentes en condiciones de pobreza
- Personas con enfermedades crónicas

## 2. Emergencia o Contingencia:

- Brindar apoyo alimentario temporal e inmediato a personas o familias afectadas por:
  - Desastres naturales (lluvias, sismos, incendios)
  - Contingencias sanitarias (epidemias, pandemias)
  - Situaciones de emergencia social o económica

## **FUNCIONES:**

- Planeación y organización
- Establecer criterios de selección y priorización de beneficiarios conforme a lineamientos del DIFEM y diagnóstico municipal.
- Coordinar las fechas, puntos de entrega y logística de distribución.
- Gestión de insumos
- Recibir, resguardar y verificar la integridad de las canastas alimentarias enviadas por DIFEM.
- Garantizar su distribución adecuada en cantidad y calidad.
- Elaboración de padrones
- Identificar, registrar y validar a los beneficiarios de cada vertiente, con respaldo documental y visita domiciliaria cuando aplique.
- Actualizar periódicamente los padrones.
- Entrega y documentación
- Entregar las canastas conforme al padrón validado, recabando firma, CURP y evidencia fotográfica en formatos oficiales.
- Levantar actas en caso de contingencia o entrega extraordinaria.
- Seguimiento y evaluación
- Supervisar la entrega y uso de los apoyos alimentarios.
- Elaborar reportes mensuales y semestrales sobre el impacto del programa.



- Definir los criterios de operación local del programa en coordinación con el DIFEM.
- Validar a los beneficiarios finales, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.
- Coordinarse con Protección Civil, Salud o instancias locales para identificar necesidades urgentes en casos de emergencia.
- Emitir reportes técnicos y administrativos que respalden la entrega transparente y eficiente de las canastas.
- Gestionar recursos humanos y materiales para garantizar la operación del programa.
- Realizar auditorías internas y aplicar sanciones en caso de irregularidades detectadas en la entrega o manejo de las canastas.

#### **1.1.8 COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS JARDÍN DE NIÑOS “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar el desarrollo integral de los alumnos, a través, de los campos formativos, brindando un ambiente propicio de estímulo y estrategias de aprendizajes que desarrollen la creatividad, las habilidades y destrezas de los alumnos.

##### **FUNCIONES**

- Diseñar e implementar programas educativos y de formación básica, técnica y comunitaria, dirigidos a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás población atendida por el DIF.
- Fomentar el acceso, permanencia y conclusión de estudios, mediante acciones de apoyo escolar, regularización académica y vinculación con instituciones educativas oficiales.



- Definir los criterios de operación local del programa en coordinación con el DIFEM.
- Validar a los beneficiarios finales, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.
- Coordinarse con Protección Civil, Salud e instancias locales para identificar necesidades urgentes en casos de emergencias.
- Emitir reportes técnicos y administrativos que respalden la entrega transparente y eficiente de las canastas.
- Gestionar recursos humanos y materiales para garantizar la operación del programa.
- Realizar auditorías internas y aplicar sanciones en caso de irregularidades detectadas en la entrega o manejo de las canastas.

**1.18 COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS JARDÍN DE NIÑOS "LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA"**

**OBJETIVO**

Proporcionar el desarrollo integral de los alumnos a través de los campos formativos, brindando un ambiente propicio de estímulo y estrategias de aprendizajes que desarrollen la creatividad, las habilidades y destrezas de los alumnos.

**FUNCIONES**

- Diseñar e implementar programas educativos y de formación básica, técnica y comunitaria dirigidos a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás población atendida por el DIF.
- Fomentar el acceso, permanencia y conclusión de estudios mediante acciones de apoyo escolar, regularización académica y vinculación con instituciones educativas oficiales.



- Coordinar talleres, cursos y actividades formativas, enfocados en el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, laborales y culturales.
- Brindar orientación educativa y psicopedagógica, en coordinación con las áreas de psicología, trabajo social y salud, para detectar y atender factores que afecten el aprendizaje y desarrollo personal.
- Promover la inclusión educativa de personas con discapacidad mediante estrategias de educación inclusiva, materiales adaptados y formación del personal docente o de apoyo.
- Establecer vínculos con instituciones educativas públicas y privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer las oportunidades educativas de los beneficiarios del DIF.
- Supervisar y evaluar los programas educativos implementados, garantizando su pertinencia, eficacia y adecuación a las necesidades de la población atendida.
- Gestionar becas, materiales escolares y apoyos educativos, en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad que enfrentan barreras para continuar sus estudios.
- Organizar actividades culturales, artísticas y recreativas, como complemento a la formación académica y al desarrollo integral.
- Registrar y sistematizar información educativa, generando indicadores e informes que permitan la evaluación y mejora continua de los servicios.

### **1.1.9 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional para difundir de manera clara, oportuna y veraz las acciones, programas, servicios y logros del Sistema DIF, fortaleciendo su imagen pública, promoviendo la participación



- Coordinar talleres, cursos y actividades formativas, enfocados en el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, laborales y culturales.
- Brindar orientación educativa y psicopedagógica en coordinación con las áreas de psicología, trabajo social y salud, para detectar y atender factores que afectan el aprendizaje y desarrollo personal.
- Promover la inclusión educativa de personas con discapacidad mediante estrategias de educación inclusiva, materiales adaptados y formación del personal docente o de apoyo.
- Establecer vínculos con instituciones educativas públicas y privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer las oportunidades educativas de los beneficiarios del DIF.
- Supervisar y evaluar los programas educativos implementados garantizando su pertinencia, eficacia y adecuación a las necesidades de la población atendida.
- Gestionar becas, materiales escolares y apoyos educativos, en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad que entrenan pares para continuar sus estudios.
- Organizar actividades culturales, artísticas y recreativas como complemento a la formación académica y al desarrollo integral.
- Registrar y sistematizar información educativa, generando indicadores e informes que permitan la evaluación y mejora continua de los servicios.

## 1.1.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Planear, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional para difundir de manera clara, oportuna y veraz las acciones, programas, servicios y logros del Sistema DIF, fortaleciendo su imagen pública, promoviendo la participación



ciudadana y garantizando el derecho de la población a estar informada, en apego a los principios de transparencia, inclusión y responsabilidad social.

## FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional, orientadas a informar a la población sobre los servicios, programas y actividades del DIF.
- Elaborar y difundir boletines, notas informativas, entrevistas y reportajes, que reflejen el quehacer del organismo y promuevan su impacto social.
- Administrar y actualizar los canales oficiales de comunicación del DIF, como redes sociales, página web, medios impresos y audiovisuales.
- Coordinar la cobertura mediática de eventos institucionales, asegurando la documentación fotográfica y audiovisual adecuada.
- Diseñar materiales gráficos, audiovisuales y promocionales, en coordinación con las áreas operativas, para fortalecer las campañas de difusión y sensibilización.
- Vigilar el uso correcto de la imagen institucional, respetando lineamientos oficiales en cuanto a logotipos, lenguaje, estilo y formatos.
- Establecer relaciones con medios de comunicación, facilitando la difusión de contenidos institucionales y el posicionamiento de la labor del DIF en la opinión pública.
- Monitorear medios informativos para identificar notas relacionadas con el DIF y emitir análisis o propuestas de respuesta institucional cuando sea necesario.
- Colaborar con otras áreas del organismo para definir contenidos relevantes y apoyar en la comunicación de campañas, eventos o logros específicos.

## 1.1.10 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO

Planear, programar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestales de este SMDIF Atlautla, alineados éstos al Plan de Desarrollo Municipal vigente; de conformidad a los dispuesto en la metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), bajo los principios de ética, calidad, eficiencia y rendición de cuentas.

### FUNCIONES

- Integrar la Estructura Programática Presupuestal de los programas del SMDIF, alineada al Plan de Desarrollo Municipal vigente; e identificar sus objetivos, estrategias y líneas de acción;
- Elaborar los formatos PbRM correspondientes al Programa Anual programado para el Ejercicio fiscal vigente y enviarlos, a la Tesorería del SMDIF, para guardar congruencia en la planeación, programación y presupuesto;
- Solicitar los reportes PbRM trimestrales del cumplimiento de metas e indicadores a las diferentes Dependencias y/o unidades administrativas del SMDIF, para su seguimiento y evaluación; así como la carga correspondiente en el OSFEM;
- Convocar a reuniones de trabajo y asesorar para el cumplimiento adecuado de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas programadas de las diferentes Dependencias que integran el SMDIF Atlautla;
- Elaborar para su publicación el PAE (Programa Anual de Evaluación) del SMDIF Atlautla;
- Coadyuvar en la recopilación de información e integración del Informe de Gobierno Municipal respecto a los programas que integran el SMDIF así como el Informe de Actividades Anual del SMDIF Atlautla;
- Enviar al DIF Estado de México (DIFEM) los avances mensuales del Programa Operativo Anual;

Programa Operativo Anual:

- Enviar al DIF Estado de México (DIFEM) los avances mensuales del programa operativo anual y el informe de Actividades Anual del SMDIE Aduana.
- Coordinar con el Gobierno Municipal respecto a los programas que integran el SMDIE Aduana.
- Colaborar en la recopilación de información e integración del informe de Actividades Anual del SMDIE Aduana.
- Elaborar para su publicación el PVE (Programa Anual de Evaluación) de las diferentes Dependencias que integran el SMDIE Aduana.
- Convocar a reuniones de trabajo y asesorar para el cumplimiento adecuado de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas programadas de los programas que integran el SMDIE Aduana.
- Solicitar los reportes PPRM trimestrales del cumplimiento de metas e indicadores a las diferentes Dependencias y/o unidades administrativas del SMDIE Aduana para su seguimiento y evaluación así como la carga correspondiente de los indicadores a las diferentes Dependencias y/o unidades administrativas del SMDIE Aduana.
- Solicitar los reportes PPRM trimestrales del cumplimiento de metas e indicadores de los programas que integran el SMDIE Aduana para su seguimiento y evaluación así como la carga correspondiente de los indicadores a las diferentes Dependencias y/o unidades administrativas del SMDIE Aduana.
- Elaborar los formatos PPRM correspondientes al Programa Anual de Evaluación de los programas que integran el SMDIE Aduana.
- Integrar la Estructura Programática Presupuestal de los programas del SMDIE Aduana al Plan de Desarrollo Municipal vigente e identificar sus

FUNCIONES

(SECEMUN) bajo los principios de ética, calidad, eficiencia y rendición de cuentas, en la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal vigente de conformidad a los dispuesto en la metodología para la programación presupuestaria de este SMDIE Aduana, así como al Plan de Desarrollo Municipal, programar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas

OBJETIVO

1.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN





- Integrar en conjunto con las Dependencias del SMDIF Atlautla la carpeta de evidencias de los programas que se ejecutan en este SMDIF para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- Diseñar y coordinar los procesos de planeación estratégica, táctica y operativa de la institución, alineando los objetivos y metas con la misión y visión organizacional.
- Elaborar diagnósticos situacionales para identificar necesidades, oportunidades y retos en el corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de acción que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento de los planes y programas, proponiendo ajustes cuando sea necesario.
- Generar y mantener actualizados los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño y resultados de la organización.
- Brindar asesoría técnica a las distintas áreas para la correcta elaboración y seguimiento de sus planes y proyectos.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance de los planes y proyectos institucionales para la alta dirección y órganos de control.
- Promover la cultura de la planeación y mejora continua dentro de la institución.
- Gestionar la integración de información estadística y documental necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar procesos de evaluación externa e interna, así como auditorías relacionadas con los planes y proyectos institucionales.



## **1.1.11 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

### **OBJETIVO**

Garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito municipal, mediante la atención, prevención, asesoría, representación y restitución de derechos vulnerados, en apego al marco legal vigente y con enfoque de interés superior de la niñez, promoviendo su bienestar, desarrollo pleno e inclusión social.

### **FUNCIONES**

- Brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados, aplicando medidas de protección especiales o urgentes conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Actuar como órgano de representación jurídica y social, en procedimientos administrativos y judiciales en defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a denuncias o reportes sobre situaciones de riesgo, violencia, abandono, maltrato, omisión de cuidados, explotación u otros actos que afecten a la infancia y adolescencia.
- Coordinar con autoridades judiciales, policiales, educativas y de salud, para garantizar una respuesta inmediata y efectiva ante casos que impliquen afectación a derechos fundamentales.
- Aplicar medidas de protección especiales o de urgencia, cuando la integridad física o emocional del menor esté en peligro, conforme a lo establecido en la legislación nacional y estatal.
- Orientar y asesorar a madres, padres, tutores o personas responsables, sobre el cumplimiento de sus deberes de crianza, protección y educación de niñas, niños y adolescentes.



## 1.1.11 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### OBJETIVO

Garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito municipal, mediante la atención, prevención, asesoría, representación y restitución de derechos vulnerados, en apego al marco legal vigente y con enfoque de interés superior de la niñez, promoviendo su bienestar, desarrollo pleno e inclusión social.

### FUNCIONES

- Brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes cuyos derechos se encuentran amenazados o vulnerados, aplicando medidas de protección especiales o urgentes conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Actuar como órgano de representación judicial y social, en procedimientos administrativos y judiciales en defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a denuncias o reportes sobre situaciones de riesgo, violencia, abandono, maltrato, omisión de cuidados, explotación u otros actos que afectan a la infancia y adolescencia.
- Coordinar con autoridades judiciales, policiales, educativas y de salud, para garantizar una respuesta inmediata y efectiva ante casos que impliquen afectación a derechos fundamentales.
- Aplicar medidas de protección especiales o de urgencia, cuando la integridad física o emocional del menor esté en peligro, conforme a lo establecido en la legislación nacional y estatal.
- Orientar y asesorar a madres, padres, tutores o personas responsables, sobre el cumplimiento de sus deberes de crianza, protección y educación de niñas, niños y adolescentes.



- Promover la restitución de derechos cuando hayan sido vulnerados, mediante intervenciones interdisciplinarias y acciones de apoyo psicosocial, médico, educativo o legal.
- Participar en mesas de trabajo, redes de atención y órganos colegiados, enfocados en la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Integrar y resguardar expedientes de atención, asegurando la confidencialidad, el interés superior del menor y el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y no re-victimización.

### **1.1.12 JURÍDICO**

#### **OBJETIVO**

Brindar asesoría, acompañamiento y representación legal en asuntos jurídicos relacionados con la protección de los derechos de los usuarios del DIF, así como en los procedimientos administrativos y legales del organismo, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable, la legalidad de los actos institucionales y la defensa de los intereses de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad.

#### **FUNCIONES**

- Brindar orientación y asesoría jurídica a usuarios del DIF, especialmente en temas relacionados con derechos familiares, civiles, de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Representar legalmente al DIF en juicios, procedimientos administrativos y demás actuaciones legales, cuando así lo determine la autoridad competente o lo requiera la normatividad aplicable.
- Revisar y elaborar documentos legales y administrativos, como contratos, convenios, actas, oficios y resoluciones, asegurando su validez jurídica y el apego a las leyes vigentes.

- Responder a las leyes vigentes
- Confeccionar actas, oficios y resoluciones asignando en su caso Jueces y el Jefe de Sala y expedir documentos judiciales y administrativos, como comparetos, o lo que requiera la normalidad procesal
- Realizar actuaciones judiciales cuando así lo determine la autoridad competente
- Representar judicialmente al DIF en juicios, procedimientos administrativos y arbitrales, personas adultas mayores y personas con discapacidad, temas relacionados con derechos familiares, civiles, de niñas, niños y niñas adolescentes y acciones judiciales y acciones del DIF, especialmente en

**ELICIONES**

adultos y otros grupos en situación de vulnerabilidad y la defensa de los intereses de niñas, niños, adolescentes, personas adultas con discapacidad y otros grupos en situación de vulnerabilidad, la legalidad de los actos institucionales en los procedimientos administrativos y judiciales del organismo, garantizando el relacionados con la protección de los derechos de los niños del DIF, así como brindar acciones, acompañamiento y representación legal en asuntos judiciales

**OBJETIVO**

**1.1.1.3 JURÍDICO**

- Principios de legalidad, debido proceso y no re-tribución
- Confidencialidad, el interés superior del niño y el cumplimiento de los
- Prevenir y regular expedientes de atención, asignando la enfocados en la protección de los derechos de la niñez y adolescencia
- Participar en mesas de trabajo, redes de atención y órganos colegiados, médico, educativo o legal
- Mediante intervenciones interdisciplinarias y acciones de apoyo psicología
- Promover la restitución de derechos cuando hayan sido vulnerados





- Emitir opiniones jurídicas y dictámenes sobre asuntos relevantes para el funcionamiento del organismo, a solicitud de las áreas directivas o de coordinación.
- Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos iniciados por o contra el DIF, elaborando informes de avance y resoluciones correspondientes.
- Colaborar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en casos que impliquen representación legal o asesoría en la restitución de derechos.
- Capacitar al personal del DIF en temas legales relevantes, incluyendo derechos humanos, protección de datos personales, derecho familiar, laboral, entre otros.
- Asegurar que las acciones institucionales se realicen en cumplimiento con la legislación vigente, y con respeto a los principios de legalidad, imparcialidad y equidad.
- Participar en mesas de trabajo, audiencias, conciliaciones o negociaciones, cuando se requiera intervención jurídica institucional.
- Resguardar y organizar los expedientes jurídicos del organismo, manteniendo su confidencialidad y disponibilidad conforme a la normativa de transparencia y acceso a la información.

### **1.1.13 TRABAJO SOCIAL**

#### **OBJETIVO**

Contribuir al bienestar integral de personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad, mediante la identificación, análisis y atención de problemáticas sociales, la canalización a servicios institucionales y externos, así como la implementación de estrategias de intervención orientadas a mejorar sus condiciones de vida, en apego a los principios de equidad, inclusión y justicia social.

condiciones de vida, en apego a los principios de equidad, inclusión y justicia social; implementación de estrategias de intervención orientadas a mejorar las condiciones de vida, la conciliación y servicios institucionales y externos, así como la vulnerabilidad, mediante la identificación, análisis y atención de problemáticas. Contribuir al bienestar integral de personas, familias y grupos en situación de

### 1.4.3 TRABAJO SOCIAL

- Promover el acceso a la atención social...
- Manteniendo el cumplimiento y disponibilidad conforme a la normativa de...
- Resguardar y salvaguardar los expedientes jurídicos del organismo cuando se realice intervención jurídica institucional.
- Participar en mesas de trabajo, audiencias, conciliaciones o negociaciones y arbitrajes.
- Velar por el respeto a los principios de igualdad, imparcialidad, independencia y objetividad y con respecto a los principios de legalidad, imparcialidad y equidad.
- Velar que las acciones institucionales se realicen en cumplimiento con la ley y demás normas.
- Capacitar al personal del OJE en temas legales relevantes, incluyendo devolución de derechos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas en los casos que impliquen representación legal o asesoría en la...
- Colaborar con la Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes informando de avances y resoluciones correspondientes.
- Dar seguimiento a los procedimientos judiciales iniciados por o contra el OJE, en coordinación...
- Ejecutar acciones institucionales y administrativas ante asuntos relevantes para el...





## **FUNCIONES**

- Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos sociales para identificar las condiciones y necesidades de las personas y familias atendidas.
- Brindar atención individual, familiar y comunitaria, mediante entrevistas, acompañamiento y seguimiento de casos, buscando la restitución de derechos y la solución de problemáticas sociales.
- Canalizar a los usuarios a servicios institucionales y externos, como salud, educación, empleo, seguridad social, protección y apoyo psicológico, entre otros.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos sociales, orientados a la prevención, atención y fortalecimiento de la cohesión social y el desarrollo comunitario.
- Promover la participación activa de la comunidad, grupos vulnerables y beneficiarios en actividades de integración, capacitación y desarrollo.
- Coordinar acciones con otras áreas del DIF y organismos públicos o privados, para optimizar la atención y recursos disponibles.
- Elaborar informes sociales, expedientes y reportes estadísticos, que contribuyan a la evaluación y mejora continua de los programas sociales.
- Fomentar la sensibilización y capacitación del personal y la comunidad, en temas relacionados con derechos humanos, equidad de género, prevención de violencia y fortalecimiento familiar.
- Atender situaciones de riesgo social y vulnerabilidad, aplicando protocolos y medidas de protección, en coordinación con las instancias correspondientes.



## 1.1.14 PSICOLOGÍA

### OBJETIVO

Brindar atención psicológica a la población en general, mismo que contribuya al desarrollo integral de las personas, atendiendo de manera puntal y oportuna, a través, de sesiones de psicoterapia individual, familiar y de pareja; e impartiendo asesorías y talleres preventivos en instituciones educativas, a través, de los diferentes programas del Área de Psicología del Sistema Municipal DIF Atlautla.

### FUNCIONES

- Realizar evaluaciones psicológicas a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad para identificar necesidades y condiciones emocionales, cognitivas y conductuales.
- Brindar atención psicológica individual y grupal, incluyendo terapia, orientación y seguimiento, para promover el bienestar emocional y la salud mental de los usuarios.
- Diseñar e implementar programas y talleres de prevención, promoción y atención en salud mental, dirigidos a usuarios y comunidad en general.
- Colaborar en la detección temprana de situaciones de riesgo, como violencia familiar, abuso, abandono o conductas autodestructivas, proponiendo acciones de intervención adecuadas.
- Coordinarse con otras áreas del DIF y organismos externos, para garantizar una atención integral y multidisciplinaria a los casos atendidos.
- Participar en procesos de orientación familiar, mediación y fortalecimiento de vínculos afectivos para favorecer ambientes saludables.
- Elaborar informes clínicos, diagnósticos y reportes estadísticos, asegurando la confidencialidad y el manejo ético de la información.
- Capacitar al personal del DIF y a la comunidad en temas relacionados con salud mental, manejo del estrés, prevención de la violencia y desarrollo emocional.



## PSICOLOGÍA

### OBJETIVO

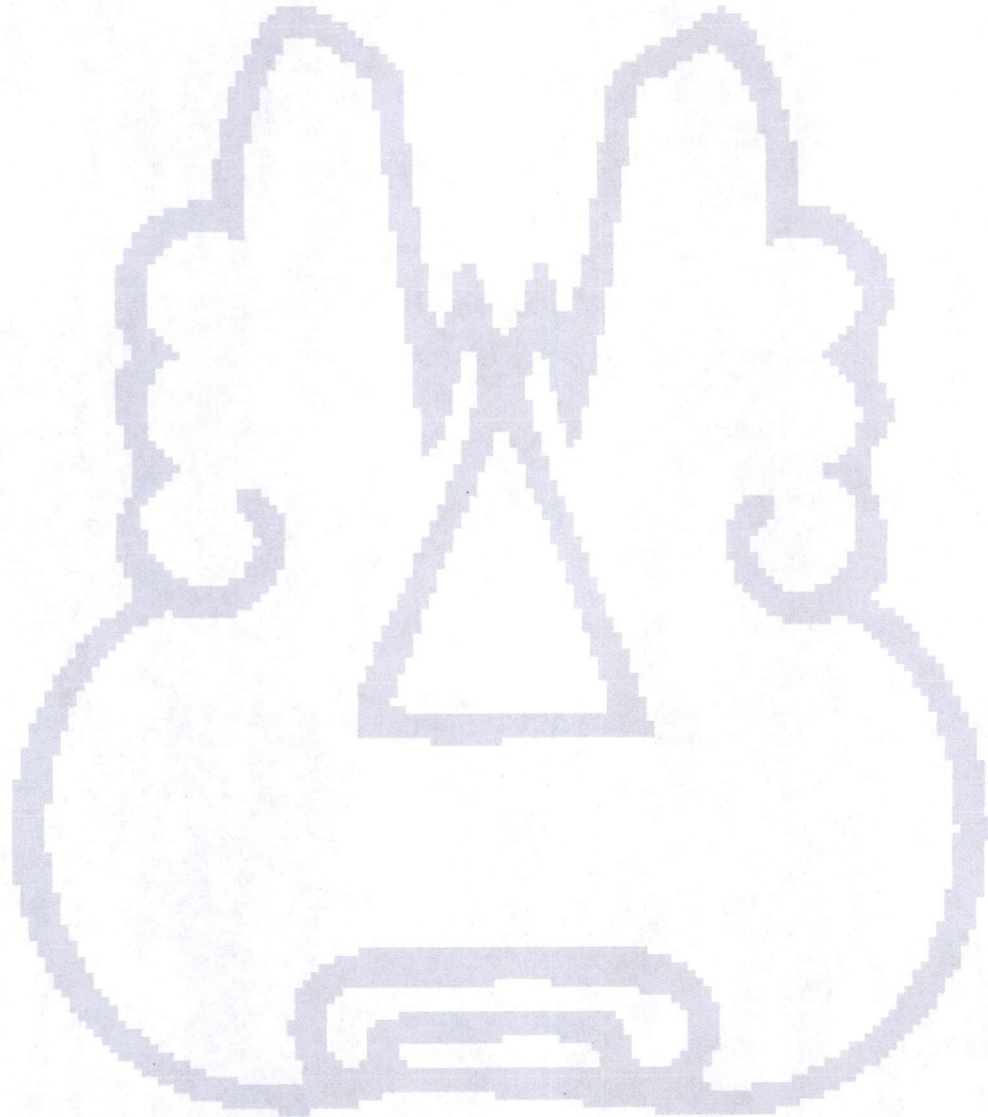
Brindar atención psicológica a la población en general, mismo que contribuya al desarrollo integral de las personas, atendiendo de manera puntal y oportuna a través de sesiones de psicoterapia individual, familiar y de pareja, e impartiendo asesorías y talleres preventivos en instituciones educativas a través de los diferentes programas del Área de Psicología del Sistema Municipal DIF Allulua.

### FUNCIONES

- Realizar evaluaciones psicológicas a niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad para identificar necesidades y condiciones emocionales, cognitivas y conductuales.
- Brindar atención psicológica individual y grupal, incluyendo terapia, orientación y seguimiento, para promover el bienestar emocional y la salud mental de los usuarios.
- Diseñar e implementar programas y talleres de prevención, promoción y atención en salud mental, dirigidos a usuarios y comunidad en general.
- Colaborar en la detección temprana de situaciones de riesgo, como violencia familiar, abuso, abandono o conductas autodestructivas, procurando acciones de intervención adecuadas.
- Coordinarse con otras áreas del DIF y organismos externos, para garantizar una atención integral y multidisciplinaria a los casos atendidos.
- Participar en procesos de orientación familiar, mediación y fortalecimiento de vínculos afectivos para favorecer ambientes saludables.
- Elaborar informes clínicos, diagnósticos y reportes estadísticos, asegurando la confiabilidad y el manejo ético de la información.
- Capacitar al personal del DIF y a la comunidad en temas relacionados con salud mental, manejo del estrés, prevención de la violencia y desarrollo emocional.






- Promover la sensibilización sobre la importancia de la salud mental, contribuyendo a la reducción del estigma y la inclusión social.
- Cumplir con la normatividad y estándares éticos profesionales, garantizando una atención respetuosa, confidencial y centrada en el interés superior del usuario.





## VIII VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p data-bbox="256 427 591 517">C. GABRIELA JUÁREZ VILLANUEVA</p>  <p data-bbox="245 842 605 1434">TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA DE VICTORIA</p>	<p data-bbox="662 427 964 576">ING. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ</p>  <p data-bbox="634 842 995 1215">DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA DE VICTORIA</p>	<p data-bbox="1031 427 1380 517">C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN</p>  <p data-bbox="1024 842 1390 1268">PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ATLAUTLA DE VICTORIA</p>



## IX ACUERDO MODIFICATORIO

### Proemio

En cumplimiento de las disposiciones legales y con el objetivo de optimizar la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Atlautla, se emite el presente Acuerdo Modificadorio al Manual de Organización vigente.

### Apartados que se modifican

Se introducen modificaciones en los siguientes apartados del Manual de Organización:

- Objetivos Generales
- Funciones Específicas de las Unidades Administrativas
- Organigrama Institucional
- Descripción de Puestos

### Considerando

Que es necesario actualizar el Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Atlautla para reflejar los cambios en la estructura organizacional y funciones, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a la comunidad.

### Artículos Transitorios

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo Modificadorio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla.

**Artículo Segundo.** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.



**Artículo Tercero.** Las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Atlautla deberán ajustar sus operaciones conforme a las modificaciones establecidas en este Acuerdo en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de su entrada en vigor.

### **Acuerdo Modificatorio**

Por lo tanto, se aprueba el presente Acuerdo Modificatorio al Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Atlautla, conforme a los apartados y consideraciones previamente expuestos.

## **X. GLOSARIO**

### **1. Sistema Municipal DIF (SMDIF)**

Organismo público descentralizado a nivel municipal encargado de coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones para el desarrollo integral de la familia y la asistencia social en Atlautla.

### **2. Manual de Organización**

Documento normativo que establece la estructura orgánica del SMDIF, define las funciones de cada unidad administrativa y detalla las responsabilidades de los servidores públicos que lo integran.

### **3. Organigrama**

Representación gráfica de la estructura organizacional del SMDIF, mostrando las relaciones jerárquicas y funcionales entre las diferentes áreas y puestos.

### **5. Unidad Administrativa**

Conjunto de recursos humanos y materiales que, bajo una misma jefatura, realizan funciones específicas dentro del SMDIF, como la Dirección General, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos.



## **5. Función**

Conjunto de actividades específicas asignadas a una unidad administrativa o puesto, orientadas al cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

## **6. Atribución**

Facultad legal conferida a una unidad administrativa o servidor público para realizar determinadas acciones o tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

## **7. Puesto**

Conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a una persona dentro de la estructura del SMDIF, con una denominación específica y ubicación en el organigrama.

## **8. Perfil de Puesto**

Descripción de los requisitos, conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar un puesto específico dentro del SMDIF.

## **9. Procedimiento**

Serie de pasos secuenciales y establecidos que deben seguirse para llevar a cabo una actividad o proceso dentro del SMDIF, garantizando uniformidad y eficiencia.

## **10. Normatividad**

Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones que rigen el funcionamiento del SMDIF y orientan sus acciones en materia de asistencia social y desarrollo familiar.

## XI. ANEXOS

### **Anexo 1: Organigrama Institucional**

Representación gráfica de la estructura organizacional del SMDIF Atlautla, mostrando las relaciones jerárquicas y funcionales entre las diferentes áreas y puestos.

### **Anexo 2: Descripción de Puestos**

Detalle de las funciones, responsabilidades, requisitos y perfil de cada puesto dentro del SMDIF, facilitando la comprensión de las tareas asignadas a cada servidor público.

### **Anexo 3: Glosario de Términos**

Listado de términos y definiciones utilizados en el manual, con el objetivo de uniformar el lenguaje y facilitar la comprensión de los conceptos clave relacionados con la organización y funcionamiento del SMDIF.

### **Anexo 4: Normatividad Aplicable**

Compilación de leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones que rigen el funcionamiento del SMDIF, incluyendo referencias a la legislación estatal y municipal pertinente.

## XII REFERENCIAS

### 1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Establece las bases del sistema jurídico nacional y los derechos fundamentales de los ciudadanos.

### 2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

Define la organización política y administrativa del Estado de México, incluyendo la autonomía municipal.

### 3. **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**

Regula la prestación de servicios de asistencia social en el estado y establece las atribuciones de los Sistemas Municipales DIF.

### 4. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

Norma la organización y funcionamiento de los municipios en el estado, incluyendo la creación de organismos auxiliares como el SMDIF.

### 5. **Bando Municipal de Atlautla**

Documento que contiene las disposiciones de observancia general para el municipio, incluyendo aspectos relacionados con la administración pública y los servicios a la comunidad.

### 6. **Manual de Organización del SMDIF Atlautla (2022-2024)**

Documento oficial que describe la estructura orgánica, funciones y atribuciones del SMDIF Atlautla.

### 7. **Gaceta Municipal de Atlautla, Número 30**

Publicación oficial que contiene acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento de Atlautla, incluyendo la aprobación y actualización del Manual de Organización.

### XIII. DIRECTORIO

El presente Manual de Organización actualizó su directorio de servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlatlauhqui, que entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.


#### Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF


Atlatlauhqui de Victoria, Estado de México, Administración 2025-2027.

  
C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN  
PRESIDENTA HONORIFICA

  
C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ  
SECRETARIA

  
C. CARMEN RIVERA DIAZ  
TESORERA

  
C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA  
PRIMER VOCAL

  
C. JENNYFER OLIVA JUÁREZ  
SEGUNDA VOCAL

Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Atlatlauhqui de Victoria, Estado de México, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de fecha tres (03) de Octubre del año dos mil veinticinco (2025). Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en los Estrados del DIF Municipal, conservando un ejemplar en cada Dependencia del Sistema Municipal DIF 2025-2027.-----



XIII DIRECTORIO

El presente Manual de Organización actualizó su directorio de servicios públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlautla, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF

Atlautla de Victoria, Estado de México, Administración 2025-2027.

C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUSMÁN  
PRESIDENTA HONORIFICA

C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ  
SECRETARIA

C. CARMEN RIVERA DIAZ  
TESORERA

C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA  
PRIMER VOCAL

C. JENNYFER OLIVA JUAREZ  
SEGUNDA VOCAL

Aquí se aprobó la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Atlautla de Victoria, Estado de México, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de fecha tres (03) de Octubre del año dos mil veinticinco (2025). Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en los Estados del DIF Municipal, conservando un ejemplar en cada Dependencia del Sistema Municipal DIF 2025-2027.