



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN MATEO ATENCO



UNIDOS  
**SÍ**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN MATEO ATENCO**

**2024**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024



© Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, 2022-2024.  
Mariano Matamoros No.310, Barrio de la Concepción, San Mateo Atenco, México, CP 52105.  
Teléfono (728) 2872425.  
[www.dif.sanmateoatenco.com](http://www.dif.sanmateoatenco.com)  
Versión Vigente 01  
**Junio de 2024.**  
Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México.

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



## ÍNDICE

I. Presentación.....	4
II. Base Legal.....	5
III. Objetivo General.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivos y funciones por Unidad Administrativa.....	11



## I. PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, tiene como objetivo generar resultados, políticas públicas y estrategias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población, principalmente de los sectores más vulnerables a través de la atención, capacitación, orientación y seguimiento.

Por lo anterior, el presente Manual General de Organización representa la base para el desempeño de las actividades que realizan las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, siendo un documento rector de control Administrativo que tiene como propósito normar la estructura organizacional y ser una guía de las funciones que se realizan.

En su contenido se encuentran descritas nuestra Misión y Visión, así como la estructura organizacional, el organigrama correspondiente a la administración 2022-2024 y de igual forma, se definen los objetivos, funciones y el ámbito de competencia de cada unidad administrativa, ayudando así a evitar la duplicidad de funciones, garantizando el correcto funcionamiento de este Organismo Descentralizado.



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
- NOM-016-55A3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NOM-024-SSA3-2012, sistemas de información de registro electrónico para la salud.
- NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria.
- NMX-R-025-SCFI 2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Norma oficial mexicana NOM-034-SRPS-2016 condiciones de seguridad para el acceso y Desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo.
- NOM-008-SEGOB-2015 personas con discapacidad, acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- Norma oficial mexicana NOM-OOS-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de Infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de paciente ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-03 I-55A3-2012, asistencia social, prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma oficial mexicana NOM-035-55A3-2012, en materia de información en salud.



- Norma Técnica de Protección Civil NTE-OO1-CGPC-2016.
- Norma Mexicana NMX-R-OSO-SCF L-2006 accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio al público-especificaciones de seguridad.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.



### III. OBJETIVO GENERAL

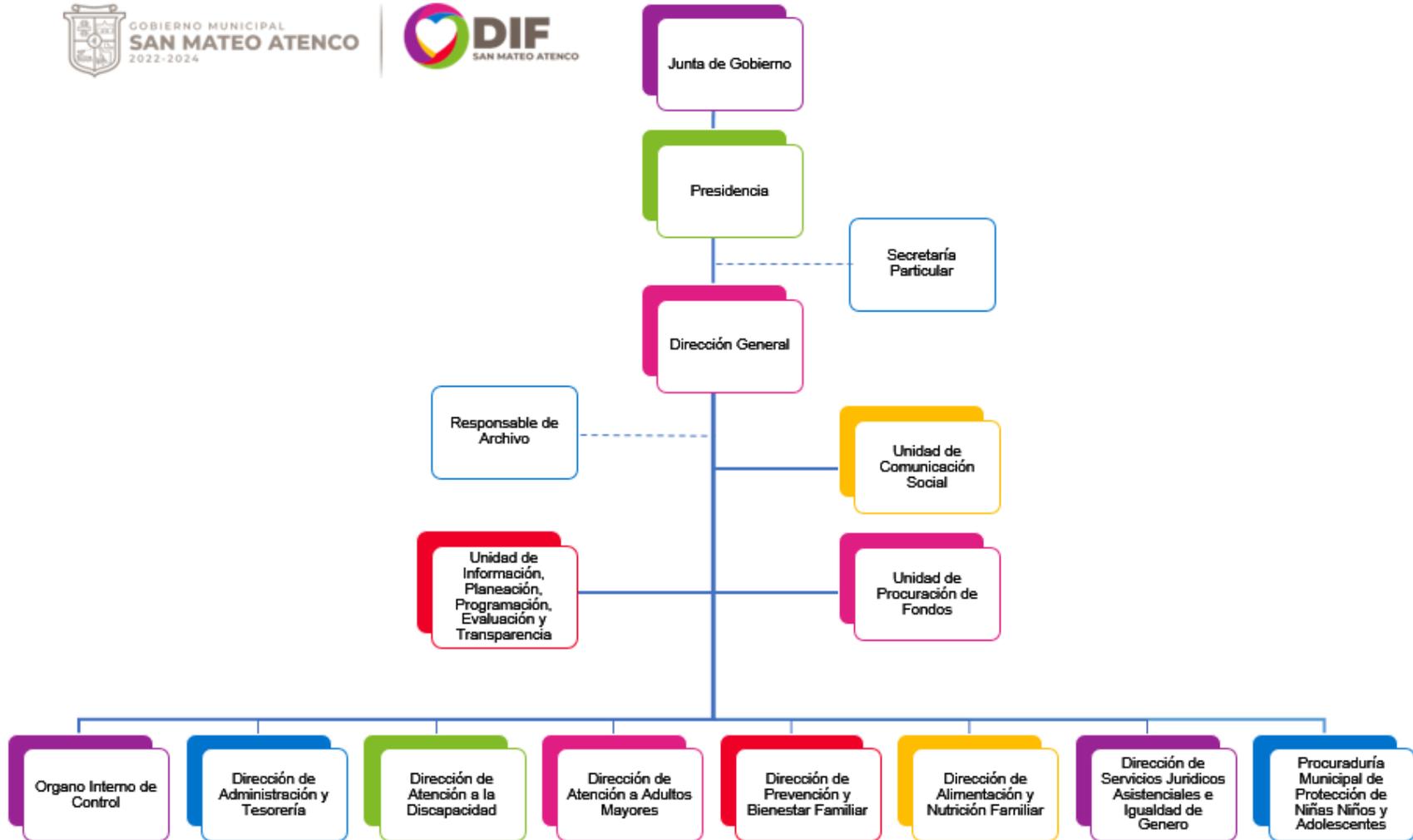
Promover el desarrollo integral de la familia a través de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad a través de acciones que permitan la promoción de la ética y la transparencia en su actuar, impulsando una cultura de igualdad de género y no discriminación entre el personal y hacia los ciudadanos.



## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia
  - 2.1. Secretario Particular
3. Dirección General
  - 3.1.1 Órgano Interno de Control
  - 3.1.2 Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia
  - 3.1.3 Unidad de Procuración de Fondos
  - 3.1.4 Unidad de Comunicación Social
  - 3.1.5 Responsable de Archivo
  - 3.2 Dirección de Administración y Tesorería
  - 3.3 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
  - 3.4 Dirección de Atención a la Discapacidad
  - 3.5 Dirección de Servicios Jurídicos, Asistenciales e Igualdad de Género
  - 3.6 Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
  - 3.7 Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
  - 3.8 Dirección de Atención a Adultos Mayores

## V. ORGANIGRAMA





## **VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **1. JUNTA DE GOBIERNO**

#### **OBJETIVO:**

Representar y dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal del DIF, así como establecer y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

#### **FUNCIONES:**

1. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través del Presidente de la propia Junta;
2. Conocer y en su caso autorizar, los convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el cumplimiento de sus objetivos;
3. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimientos y servicios al público;
4. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF que serán acordes a los planes y programas del DIFEM;
5. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
6. Establecer convenios de coordinación con las dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
7. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Establecer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF;
9. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
10. Celebrar sesiones ordinarias de manera bimestral y las extraordinarias que sean necesarias;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## 2. PRESIDENCIA

### OBJETIVO:

Desarrollar, promover y vigilar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población Atenquense.

### FUNCIONES:

1. Presentar a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social;
2. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, oportunidad para los jóvenes, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos inherentes al Sistema Municipal DIF;
3. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
4. Presentar a la Junta de Gobierno la normatividad reglamentaria y operativa del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, así como las modificaciones que estime necesarias para la realización de las acciones de asistencia social bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los catálogos de servicios al público;
5. Celebrar los convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos y fines del Sistema Municipal DIF;
6. Promover los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
7. Delegar, parcialmente, las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", a los servidores públicos que para tal efecto determine, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
8. Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;
9. Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF;
10. Presentar a la Junta de Gobierno información precisa sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;



- 11.** Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;
- 12.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- 13.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos;
- 14.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- 15.** Autorizar con su firma, la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 16.** Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el organismo;
- 17.** Solicitar los informes que requiera, sobre el personal del Sistema Municipal DIF;
- 18.** Organizar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
- 19.** Vigilar, que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- 20.** Proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrar el voluntariado del Sistema Municipal DIF;
- 21.** Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- 22.** Organizar los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos, en los que por disposición legal sea parte, o en los cuales la Institución tenga intervención, por tratarse de asuntos en materia de asistencia social; y
- 23.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## 2.1 SECRETARÍA PARTICULAR

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, asesorar y coordinar las actividades, y funciones del titular honorario de la Presidencia para contribuir a una eficiente atención y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar el proceso de programación y seguimiento de la agenda de actividades del Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco;
2. Coadyuvar en el diseño de la logística de las actividades en las que participa el Presidente Honorario;
3. Poner a consideración del Presidente Honorario, las peticiones y solicitudes de audiencia que los ciudadanos le dirigen para su atención;
4. Realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de presidencia y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforma a los lineamientos;
5. Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Presidente Honorario;
6. Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que participa el Presidente Honorario; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.



### 3. DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES:

1. Planear y dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
2. Dirigir los programas de trabajo de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;
3. Acordar con los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
4. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
5. Vigilar la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
6. Suscribir en conjunto con el titular honorario de la Presidencia del Sistema, los nombramientos de los servidores públicos del organismo que apruebe la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;
7. Suscribir en conjunto con la Directora de Administración y Tesorería los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
8. Suscribir conjuntamente con la Directora de Administración y Tesorería las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;
9. Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés;
10. Promover y suscribir los contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;



11. Organizar y participar en los órganos colegiados que las disposiciones legales establezcan;
12. Presentar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, informe sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
13. Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y demás ordenamientos jurídicos normativos;
14. Establecer, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
15. Dirigir las actividades y funciones del personal del Sistema Municipal DIF bajo los principios de eficiencia, transparencia y economía;
16. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
17. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios de atención y apoyo al público solicitante;
18. Autorizar, previo acuerdo con la Presidencia del Organismo, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta;
19. Vigilar y dar seguimiento a la integración del inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
20. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Interna, la integración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, 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;
21. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema municipal DIF San Mateo Atenco;
22. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
23. Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
24. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno, de cualquiera de sus miembros y de las distintas dependencias del Sistema;



25. Autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
26. Planear la gestión administrativa con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales DIF, para coadyuvar a la resolución de las problemáticas de los sujetos de la asistencia social, respetando el ámbito de sus respectivas competencias;
27. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
28. Dirigir los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos, en los que por disposición legal sea parte, o porque se lo haya instruido el Presidente honorario; y
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### 3.1.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### OBJETIVO

Vigilar que la actuación de los servidores públicos del Organismo, así como el ejercicio de los recursos públicos, se realice de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

#### FUNCIONES:

1. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, revisiones de control, inspecciones, evaluaciones, seguimiento de observaciones y acciones de mejora; con el objetivo de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
2. Recibir, tramitar, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los particulares o servidores públicos, por medio de buzones, vía telefónica y sistemas electrónicos implementados para la captación de las mismas;
3. Promover y acordar las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
4. Testificar que los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo se lleven a cabo de acuerdo con lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Vigilar y promover la presentación de las declaraciones de conflictos de intereses y manifestación de bienes de los servidores públicos del Organismo, sujetos a dicha obligación;
6. Participar en comités y grupos de trabajo cuando así lo señalen las disposiciones jurídicas y/o administrativas;
7. Participar en la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se lleven a cabo en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Admitir, tramitar, instaurar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable; y en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
9. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones,



arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos del Organismo;

10. Vigilar que la Cuenta Pública, Informes Mensuales y obligaciones periódicas se presenten ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos;
11. Vigilar que las observaciones y recomendaciones que derivan de acciones de fiscalización practicadas por órganos de control, sean aclaradas y atendidas por los titulares de las unidades administrativas del organismo, en los términos y plazos establecidos;
12. Mantener coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría Municipal, o cualquier instancia de control para el fortalecimiento del marco de actuación;
13. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
14. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la junta de gobierno;
15. Dictaminar los estados financieros de la tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique; y
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### **3.1.2. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA**

#### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco.

#### **FUNCIONES:**

1. Ser el enlace de la Dirección General del Sistema, ante las distintas dependencias que esta le instruya;
2. Recopilar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancias específicas correspondientes;
3. Recopilar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que competa al organismo;
4. Proporcionar la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;
5. Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto basado en resultados;
6. Proponer y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
7. Elaborar y reportar mensualmente a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, los avances programáticos de las metas, contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de lo programado y comprometido en el mismo;
8. Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de la Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
9. Mantener comunicación continua con las Direcciones y Unidades del Sistema para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;
10. Coordinar a las unidades administrativas del Sistema para la recopilación de la información requerida para su publicación en materia de transparencia; y



11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 3.1.3. UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

#### OBJETIVO

Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema.

#### FUNCIONES:

1. Realizar las acciones de apoyo que instruya la Dirección General del Sistema;
2. Presentar su Programa Anual de Trabajo al Comité para la Administración de Donativos;
3. Presentar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades;
4. Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;
5. Proponer la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales establecidos por el Sistema;
6. Controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos financieros;
7. Realizar actividades artísticas, culturales, sociales, deportivas, rifas, bazares, sorteos y en general cualquier actividad que, en forma lícita, permita la obtención de fondos para los fines propios del Sistema;
8. Reportar mensualmente al Comité para la Administración de Donativos sobre el desarrollo de sus actividades en relación con Programa Anual de Trabajo, así como, del origen de los recursos que se obtengan;
9. Recibir, registrar y controlar los bienes recibidos en donación, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Control y Recepción y Otorgamiento de Donativos;
10. Reportar a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su Unidad; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### 3.1.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVO

Difundir en medios de comunicación impresos y electrónicos, de manera oportuna y veraz las acciones y programas que el Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco realiza para la obtención del bienestar de la población en situación de vulnerabilidad.

#### FUNCIONES:

1. Asistir a los eventos del Sistema dentro y fuera del Municipio para realizar tomas fotográficas, de audio y videograbación, a fin de reproducir la información para medios masivos de comunicación;
2. Realizar boletines informativos de las acciones y programas del Sistema, con el objetivo de que sean difundidos en medios de comunicación impresos y electrónicos;
3. Difundir en redes sociales, las actividades, programas y talleres del Sistema, además de canalizar a la Dirección General las quejas y sugerencias que los suscriptores hagan en estos canales de comunicación; así como generar estrategias de comunicación para que las campañas que se publiquen por esta vía tengan más impacto;
4. Aprobar los contenidos de la página oficial web de la institución;
5. Apoyar la difusión de campañas públicas municipales y de los servicios asistenciales del Sistema, a favor de la población Atenquenses;
6. Diseñar los contenidos de campañas de difusión sobre los programas y acciones del Sistema con productos gráficos, como vinilonas, carteles, volantes, espectaculares, infografías, etcétera; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### 3.1.5. RESPONSABLE DE ARCHIVO

#### OBJETIVO:

Promover que las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco, lleven a cabo las acciones de organización, administración, conservación y preservación homogénea de los documentos de archivo.

#### FUNCIONES:

1. Promover la creación del Sistema Institucional de Archivos para el SMDIF de San Mateo Atenco;
2. Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario del SMDIF de San Mateo Atenco;
3. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental); de Consulta (Inventario Documental y Guía General);
4. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos;
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental de las áreas operativas;
6. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, de acuerdo con la normatividad;
7. Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos;
8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
9. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
10. Recibir las transferencias de los archivos de trámite;
11. Conservar los expedientes del archivo de concentración hasta cumplir su vigencia documental;
12. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de SMDIF de San Mateo Atenco;
13. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación;
14. Promover las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;
15. Realizar la valoración de los documentos de archivo de concentración a través de los instrumentos de control archivístico, para su depuración;



16. Velar por la conservación del inmobiliario, instalaciones y equipo que lo componen;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### **3.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA**

#### **OBJETIVO**

Promover y supervisar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, conforme a los lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables vigentes.

#### **FUNCIONES:**

1. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
2. Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos, en los que por disposición legal sea parte, o porque se lo haya instruido el Presidente Honorario o la Directora General;
3. Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
4. Supervisar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
5. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Directora General;
6. Promover a la Directora General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;
7. Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del DIF San Mateo Atenco;
8. Asegurarse de contar con un Sistema, que registre de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión del Sistema, así como otros flujos económicos;
9. Suscribir en coordinación con el Directora General, los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;



10. Programar y avalar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
11. Articular el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
12. Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los Presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;
13. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
14. Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
15. Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
16. Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías internas y externas, realizadas por las autoridades competentes, en temas relacionados con la Dirección de Administración y Tesorería;
17. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual con orientación programática;
18. Proponer la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;
19. Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado para promover y realizar los traspasos presupuestales que correspondan, previa autorización;
20. Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
21. Registrar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
22. Administrar las cuentas bancarias del Sistema;
23. Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema;
24. Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos;
25. Elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
26. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;



27. Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
28. Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;
29. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
30. Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables, así como de los estados financieros del Sistema;
31. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos definitivo del Sistema, para su aprobación ante la Junta de Gobierno y entregar al Órgano Superior de Fiscalización, así como su publicación;
32. Llevar el control de los registros contable-presupuestal, de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna, los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
33. Formular y compilar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, estableciendo los criterios de oportunidad, eficiencia y economía, así como el suministro de éstos;
34. Conducir condiciones laborales entre el personal y las autoridades del Sistema, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo;
35. Controlar el registro asistencia, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
36. Controlar los nombramientos, reconocimientos, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción y promociones, previa autorización de la Dirección General;
37. Promover las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
38. Regular la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventarios y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propios del Sistema que así lo requieran;
39. Proponer la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal,



- capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
40. Tramitar y registrar los movimientos del personal del Sistema (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones, etc.) así como dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal;
  41. Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal, previa autorización de la Dirección General;
  42. Promover la capacitación continua para el desarrollo profesional de los servidores públicos, contribuyendo al desarrollo integral de sus funciones;
  43. Integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Sistema;
  44. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes;
  45. Realizar investigaciones de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios Coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones;
  46. Atender las requisiciones de bienes o servicios de las diversas áreas del Sistema, previa autorización de la Dirección de Administración y Tesorería, conforme a las normas y procedimientos vigentes incluyendo la calidad de los bienes adquiridos;
  47. Ejecutar la celebración de concursos y elaboración de contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Sistema;
  48. Integrar y actualizar la información que se registra en el sistema correspondiente al inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación, mantenimiento y procesos de almacenamiento;
  49. Integrar el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo, dos veces al año;
  50. Elaborar y desarrollar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas, sanitarias y de servicios generales.
  51. Llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores de las instalaciones y equipos de los inmuebles.



52. Suministrar los servicios generales a las áreas del Sistema, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento y trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etcétera;
53. Llevar un registro preciso de las entradas y salidas de los almacenes, así como las existencias de los insumos;
54. Designar a un responsable para atender los requerimientos de las áreas en la realización de jornadas y eventos, el cual mantendrá en óptimas condiciones el material para dichos eventos; y
55. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### 3.3. DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

#### OBJETIVO

Promover, supervisar y regular las acciones, que mejoren la alimentación y nutrición familiar y que favorezcan al desarrollo integral de la familia.

#### FUNCIONES:

1. Impulsar el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales;
2. Supervisar y vigilar los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;
3. Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco;
4. Supervisar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo;
5. Presentar al Presidente Honorario del Organismo y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio;
6. Supervisar y avalar las acciones desarrolladas por los Titulares en los diferentes ámbitos que integran su Unidad;
7. Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
8. Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;
9. Presentar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;
10. Realizar y controlar la distribución de desayunos escolares y las raciones alimentarias que otorga el DIFEM;
11. Llevar a cabo el seguimiento de los programas alimentarios a niñas, niños y adolescentes en edad escolar y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
12. Identificar a grupos prioritarios de atención por parte de los programas alimentarios dirigidos a la población infantil;
13. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de Centros de Enseñanza;



14. Proponer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
15. Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
16. Fomentar la siembra de huertos familiares o escolares y asesorar a las familias para su manejo;
17. Supervisar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;
18. Supervisar y reportar el avance de las metas de los proyectos de acuerdo al Programa Operativo Anual;
19. Rendir los informes que la Dirección de Alimentación y Nutrición Escolar solicite;
20. Controlar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
21. Proporcionar información, técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes; y
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### 3.4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones, programas y proyectos orientados a brindar servicios de rehabilitación y atención Integral a personas con discapacidad.

#### FUNCIONES:

1. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño;
2. Establecer actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad;
3. Impulsar la elaboración de protocolos asistenciales y programas específicos de la unidad;
4. Implementar estrategias para incrementar la calidad en el servicio otorgado;
5. Integrarse a las actividades específicas de acuerdo a las competencias de cada uno que establezcan DIF Estatal y Municipal;
6. Verificar que los usuarios se atiendan con calidad por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consultas o terapias;
7. Enviar en forma mensual los informes de pacientes atendidos en consulta, trabajo social y terapias a la subdirección de Rehabilitación del DIF Estatal;
8. Promover la capacitación y actualización del personal;
9. Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera;
10. Concentrar el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma mensual y entregar a la persona responsable, en caso de que así se requiera;
11. Acudir a las reuniones y capacitaciones convocadas por DIF Estatal y Municipal;
12. Brindar información de manera completa y oportuna a todo el personal a su cargo de las diferentes actividades a realizar en la Unidad para Prevención y Atención a la Discapacidad;
13. Supervisar las instalaciones, recursos materiales, recursos humanos, expedientes clínicos y procedimientos que se llevan a cabo en la unidad;
14. Verificar que la operación de la Unidad cumpla con la normatividad vigente;
15. Implementar estrategias para la mejora los servicios que se otorgan en la Unidad;
16. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia; y
17. Participar en todas las actividades externas a las que sean convocados los integrantes de la Unidad para Prevención y Atención a la Discapacidad;



18. Aplicar biológicos de acuerdo al grupo etario y a la cartilla nacional de Salud todos los días y en campañas según la normatividad establecida a toda la población que lo solicite;
19. Impartir pláticas para la prevención de discapacidad, temas de prevención y diagnósticos oportunos de diferentes enfermedades intra y extramuros;
20. Llevar el control y manejo de la red de frío y de los residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI);
21. Realizar material de apoyo como trípticos, carteles, entre otros para la prevención de enfermedades, saneamiento básico, acciones de higiene, prevención de accidentes, promoción de la salud;
22. Otorgar consulta médica de rehabilitación;
23. Detectar a personas con discapacidad permanente;
24. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
25. Realizar evaluación inicial de cada paciente e informar a su cuidador primario el plan de tratamiento a seguir, por área, así como los días y horarios de atención que le corresponde, los cuales se indican en el carnet de citas;
26. Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el Médico Especialista en Rehabilitación;
27. Brindar "PROGRAMAS DE CASA", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
28. Atender pacientes remitidos por instituciones escolares o por médico especialista en rehabilitación con problemas de aprendizaje, atención y/o alguna discapacidad que lo amerite;
29. Aplicar pruebas de valoración de coeficiente intelectual, déficit de atención, signos de autismo o trastornos del desarrollo;
30. Otorgar terapia individual, de pareja, grupal programa en casa con ejercicios específicos, actividades extramuros como capacitaciones, talleres/pláticas en escuelas ya grupos vulnerables;
31. Realizar estudios socioeconómicos y otorgar la clasificación correspondiente para la asignación de cuota a cubrir;
32. Participar en la detección de pacientes con discapacidad, a través de las jornadas de asistencia social;
33. Otorgar consulta médica a todas las personas que la soliciten;



34. Brindar consulta odontológica a todas las personas que lo soliciten;
35. Aplicar tratamientos odontológicos como resinas, amalgamas, limpiezas, extracciones, selladores, exodoncias, curaciones, entre otras;
36. Programar aplicaciones de flúor en escuelas flúor, técnica de cepillo y platicas de prevención de enfermedades estomatológicas;
37. Realizar visitas domiciliarias para la búsqueda intencionada de pacientes con discapacidad y referir a la Unidad para Prevención y Atención a la Discapacidad para su atención;
38. Gestionar traslados y acompañamiento a la Unidad Municipal en equipamiento de Toluca, a los niños con diferentes diagnósticos como autismo, síndrome de Down, parálisis cerebral infantil, entre otros; referidos por el médico especialista en rehabilitación, así como realizar el seguimiento de los pagos y formatos nuevos que se requieran;
39. Gestionar convenios dentro del municipio de diferentes dependencias para aplicación de descuentos en los servicios para personas con discapacidad;
40. Realizar acciones de integración educativa, laboral, cultural y deportiva a personas con discapacidad; y
41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### **3.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS, ASISTENCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO**

#### **OBJETIVO**

Otorgar orientación y asesoría jurídica a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad, en donde no se vean comprometidos de manera directa o indirecta los derechos de niñas, niños y adolescentes y/o adultos mayores; a fin de salvaguardar sus derechos y garantizar una sana convivencia al interior del núcleo familiar., así como representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco ante cualquier instancia o institución para defender jurídicamente sus intereses.

#### **FUNCIONES:**

1. Promover la asesoría y defensa jurídica del Sistema, además de actuar como representante legal del organismo en todos los asuntos en que este tenga interés, con el propósito de asegurar la certidumbre jurídica del mismo y protección del patrimonio institucional;
2. Proporcionar apoyo jurídico en aspectos relacionados con el patrimonio institucional y con los procesos de adquisiciones, enajenaciones y propósito de salvaguardar los intereses del Sistema;
3. Asesorar a las unidades administrativas del Sistema en aspectos legales que se deriven de la operación de los programas y procedimientos litigiosos y contenciosos;
4. Realizar el análisis jurídico de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y de todos los instrumentos jurídicos en los que tenga injerencia el Sistema;
5. Evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas pertinentes para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
6. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
7. Brindar asistencia jurídica en materia de derecho familiar a personas primordialmente en situación de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos;
8. Brindar representación jurídica a las personas usuarias, primordialmente en situación de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos, para la tramitación de los juicios en materia de controversia familiar que permitan la tutela de los derechos de orden familiar,



previo cumplimiento de los requisitos probatorios establecidos por la ley por parte de los usuarios del servicio;

9. Mediar en las problemáticas de orden familiar, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan resolver los conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales, así como orientación para acudir a otras instancias para su atención y solución de conflictos; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### **3.6. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

#### **OBJETIVO**

Otorgar orientación y asesoría jurídica a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad, en donde no se vean comprometidos de manera directa o indirecta los derechos de niñas, niños y adolescentes y/o adultos mayores; a fin de salvaguardar sus derechos y garantizar una sana convivencia al interior del núcleo familiar., así como representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF de San Mateo Atenco ante cualquier instancia o institución para defender jurídicamente sus intereses.

#### **FUNCIONES:**

1. Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social con el objeto de proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en estado de vulnerabilidad o en situación de violencia familiar;
2. Intervenir, coadyuvar y ejercitar las acciones legales procedentes para tutelar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, ante autoridades administrativas o judiciales;
3. Conducir los procesos de reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes;
4. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, mediante la operación de instancias especializadas que brinden para tal efecto servicios de asistencia jurídica y orientación social, en apego a la Ley y las que otorguen otros ordenamientos legales;
5. Regularizar la situación jurídica de los menores atendidos por el Grupo Multidisciplinario;
6. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando indicios y elementos a su alcance, en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares en los que niñas, niños y adolescentes sean víctimas u ofendidos, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
7. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración;
8. Promover e instrumentar acciones de prevención y atención a la violencia familiar de manera pronta, gratuita e integral; mediante la operación del grupo multidisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, médica, psicológica y jurídica;



9. Proporcionar apoyo en el traslado de niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados no acompañados, en el municipio, o en los casos en los cuales se requiera la coordinación con Sistemas Estatales o Municipales DIF para la reintegración del menor migrante, con el propósito de reincorporarlos a su núcleo familiar, previa solicitud para iniciar la búsqueda y localización de familiares;
10. Supervisar la actualización y difusión del modelo multidisciplinario;
11. Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo multidisciplinario en funciones, con la finalidad de obtener la solución de los casos atendidos;
12. Vigilar y dar seguimiento a los reportes de probable maltrato denunciados de manera anónima, los cuales serán resguardados con confidencialidad;
13. Entregar a los usuarios del servicio los citatorios para las personas intervinientes en los reportes de probable maltrato y el seguimiento a los reportes notificados en el Sistema del Grupo Multidisciplinario;
14. Normar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para constatar la condición de vulnerabilidad de las personas que solicitan apoyo en materia de asistencia jurídica o de algún servicio inherente a la Procuraduría; y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### 3.7. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES:

1. Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
2. Proponer estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales;
3. Proponer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
4. Proponer acciones para la inclusión de los jóvenes a fin de que estos realicen propuestas de solución a conflictos sociales;
5. Proponer mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
6. Brindar orientación psicológica a la población;
7. Proponer, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
8. Controlar y supervisar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar;
9. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
10. Otorgar acciones enfocadas a difundir, asistir y prevenir el embarazo en los adolescentes;
11. Coadyuvar a mejorar las oportunidades de desarrollo de las madres adolescentes.
12. Supervisar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal de San Mateo Atenco;
13. Planear, organizar y ejecutar acciones para la salud mental y la prevención de adicciones en personas en estado de vulnerabilidad mediante atención médica-psicológica;
14. Impulsar campañas para informar y concientizar acerca del uso, abuso y dependencia a sustancias psicoactivas;



15. Fomentar mediante platicas, orientaciones y asesorías medico psicológicas los entornos que favorezcan la salud en particular escuelas de educación básica, media superior y superior;
16. Otorgar información para prevenir conductas de riesgo;
17. Contribuir en la disminución de la incidencia de embarazos en adolescentes;
18. Otorgar, cursos, Platicas, conferencias y eventos de prevención;
19. Proteger y salvaguardar los derechos humanos de la población que requiera el servicio psicológico;
20. Realizar entrevista inicial, historia clínica, aplicación e interpretación de baterías psicológicas a personas que ingresaran para recibir proceso terapéutico al SMDIF;
21. Brindar atención psicológica personalizada a personas subsecuentes;
22. Desarrollo de Planes y Programas enfocados a mejorar la calidad de vida de los pacientes;
23. Promover acciones encaminadas a fortalecer las relaciones familiares mediante Escuela de Orientación para Padres, Talleres Preventivos-Educativos basados en valores, Pláticas de integración Familiar o Cursos de Desarrollo de Habilidades entre otros;
24. Impartir los cursos-taller a grupos de población adolescente, de madres, padres, tutores de adolescentes y de personal docente, solicitado;
25. Prevenir en la población adolescente embarazos no planeados y conductas de riesgo psicosociales, mediante información y orientación;
26. Realizar acciones que promuevan el cuidado de la salud mental y el bienestar de las mujeres;
27. Realizar talleres, pláticas y cursos sobre la prevención de las adicciones, en las diferentes comunidades del municipio;
28. Realizar campañas de difusión sobre la prevención de adicciones; y
29. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.



### **3.8. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES**

#### **OBJETIVO**

Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Atención al Adulto Mayor;
2. Planear las actividades, talleres y eventos de acuerdo al Programa Operativo Anual;
3. Cumplir los objetivos de los programas y metas;
4. Asegurar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor;
5. Gestionar donaciones y/o proponer convenios para el beneficio de los adultos mayores atenquenses;
6. Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en las áreas;
7. Dar respuesta a la solicitud de informes por parte del Presidente honorario y/o Directora del SMDIF SMA;
8. Proteger y salvaguardar los derechos humanos del adulto mayor;
9. Proponer acciones enfocadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, conforme al Plan de Desarrollo Municipal;
10. Proponer la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
11. Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
12. Proponer y supervisar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
13. Supervisar y reportar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
14. Supervisar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
15. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;



16. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores;
17. Promover, con calidez y respeto en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia;
18. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada;
19. Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población; y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## DIRECTORIO

**Ana Aurora Muñiz Neyra**

Presidenta Municipal Constitucional de San Mateo Atenco

**Oscar Felipe Muñiz Maynez**

Presidente Honorario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco

**Enriqueta Espinoza Serrano**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco

**Gloria Pedrozo González**

Directora de Administración y Tesorería

**José Manuel Escamilla Zepeda**

Titular del Órgano Interno de Control

**Zulma Chacón Villaseñor**

Directora de Atención a la Discapacidad

**Mahelet Ruth Gutiérrez Flores**

Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes



**Dayana Fancelly Vera Rauda**

Directora de Prevención y Bienestar Familiar

**María Guadalupe Ponce Hernández**

Directora de Alimentación y Nutrición Escolar

**Luis Alfonso González Meza**

Director de Programas Jurídico Asistenciales e Igualdad de  
Genero

**Alan Job Recillas Ramos**

Director de Atención a Adultos Mayores

**Patricia Victoria Ramírez Estrada**

Titular de la Unidad de Comunicación Social

**Edna Elizabeth Sánchez Núñez**

Titular de la Unidad de Procuración de Fondos

**Mari Carmen Piña Herrera**

Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación, Evaluación y Transparencia



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NIV. DE REV	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	05/octubre/2022	Emisión del Documento
01	05/marzo/2024	Actualización de la estructura orgánica y funciones del Área Responsable de Archivo

