



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN

ADMINISTRACIÓN

2025-2027

Va de
c  Razón



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES	16
IV. OBJETIVO GENERAL.....	17
V. ESTRUCTURA ÓRGANICA	19
VI.OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	21
JUNTA DE GOBIERNO	21
PRESIDENCIA.....	21
SECRETARÍA PARTICULAR.....	22
DIRECCIÓN GENERAL	24
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	26
UNIDAD DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	26
COORDINACIÓN DE SALUD	28
UNIDAD DE BIENESTAR FAMILIAR.....	29
UNIDAD DE ESTOMATOLOGÍA	30
UNIDAD DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR	30
COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.....	31
UNIDAD DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN.....	32
UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL, PREVIDIF Y RBC	33
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.....	34
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE	34
UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICO-ASISTENCIALES	35
COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES	37
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	38
TESORERÍA	40
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	42
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL HONORARIO	45



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN HONORARIA (UIPPE)	46
V. DIRECTORIO	48
VI. VALIDACIÓN.....	49
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	50
VIII. CRÉDITOS.....	50



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



PRESENTACIÓN

La sociedad xonacatlense exige un gobierno de cercanía, empatía y de responsabilidad con las familias y grupos vulnerables para lograr, con hechos acciones que mejoren las condiciones de vida en nuestro municipio.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente, cuyo objetivo principal es atender las demandas sociales a través de la generación de alianzas para la construcción de un mejor futuro.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la organización del sistema para dar cumplimiento a la misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Municipal.

Su consulta permitirá identificar con claridad las atribuciones las autoridades que conforma al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán; proporcionando los elementos necesarios para evitar la duplicidad de funciones y alcanzar la excelencia en el desarrollo de procedimientos y desempeño de sus actividades.

En este Manual se describen las atribuciones que deben cumplirse; de acuerdo con su objetivo general, misión y visión. Asimismo, se presenta el organigrama, la estructura orgánica y se describe el objetivo y funciones de cada una de las áreas que conforman el Sistema.

El Manual, se actualizará de acuerdo con los requerimientos y cambios que la Administración Pública Municipal considere pertinentes, todo a bajo una base para la planeación e implementación del proceso administrativo.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



I. ANTECEDENTES

La asistencia social se ha consolidado como una de las herramientas con mayor alcance para brindar apoyo real a la población en condiciones de vulnerabilidad del país, se observa el crecimiento y la apertura de atención a grupos sociales que históricamente se han visto expuestos a condiciones de desventaja.

En el Estado de México, la asistencia social se ha instaurado encaminándose a contribuir a rubros específicos, tal es el caso de la protección familiar, la inclusión y respeto por los adultos mayores y personas en condición de discapacidad, así como a inhibir la vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes.

Los rezagos en materia de pobreza y marginación presentes en el municipio generan condiciones que impiden a muchas familias el acceso a una mejor calidad de vida, y quienes se ven más afectados son aquellos que pertenecen a los grupos vulnerables del municipio.

Aunado a esto, se encuentra el obstáculo de las insuficiencias presupuestales y las limitaciones de los programas, que en muchas ocasiones no alcanzan a cubrir las necesidades de la mayoría de la población. Ante esta realidad, se han conformado múltiples asociaciones civiles y organismos autónomos que contribuyen a solventar estas carencias.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, se propone trabajar de manera coordinada y con criterios de acción, que permitan la vinculación con los sectores de la administración pública Federal y Estatal a fin de brindar la asistencia social y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los programas.

El resultado que se proyecta es la reducción del rezago social y la transformación de su realidad hacia condiciones de mayor equidad y bienestar social.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Xonacatlán.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social otorgamiento de Ayudas funcionales para Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Horta-Dif.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.
- Bando Municipal de Xonacatlán



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO CUARTO

Del Poder Público del Estado

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Poder Legislativo

SECCIÓN SEGUNDA

De las facultades y obligaciones de la Legislatura

Artículo 61. Son facultades y obligaciones de la Legislatura: (...)

XLI. Crear organismos descentralizados

LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS REFORMAS

CAPÍTULO PRIMERO

Constituciones y Fines

Artículo 1. Se crean los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios de: XONACATLÁN [...]

CAPÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

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

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

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



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

Artículo 13 Bis-E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. 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.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL

Capítulo II

Sujetos a la Asistencia Social

Artículo 5.- La rectoría de la asistencia social pública y privada corresponde al Estado, el cual, en forma prioritaria, proporcionará servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación y subsistencia, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Artículo 7.- Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

Capítulo VI

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 27.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, a que se refiere el Artículo 172 de la Ley General de Salud.

LEY GENERAL DE SALUD

TITULO TERCERO

Prestación de los Servicios de Salud

CAPITULO I Disposiciones Comunes

Artículo 23.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por servicios de salud todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

Artículo 24.- Los servicios de salud se clasifican en tres tipos:

- I. De atención médica;
- II. De salud pública, y
- III. De asistencia social.

LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Capítulo Cuarto

Del Derecho a Vivir en Familia

Artículo 26. El Sistema Nacional DIF o los Sistemas de las Entidades, en coordinación con las Procuradurías de Protección, deberán otorgar medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en desamparo familiar.

Las autoridades competentes garantizarán que reciban todos los cuidados que se requieran por su situación de desamparo familiar. En estos casos, el Sistema Nacional DIF o los Sistemas de las Entidades, así como las autoridades involucradas, según sea el caso, se asegurarán de que niñas, niños y adolescentes [...]

Artículo 29. Corresponde al Sistema Nacional DIF, así como a los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, en coordinación con las Procuradurías de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias:



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



I. Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica a las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños o adolescentes, así como su capacitación;

II. Realizar evaluaciones sobre la idoneidad de las condiciones de quienes pretendan adoptar, y emitir los dictámenes correspondientes, así como formular las recomendaciones pertinentes al órgano jurisdiccional, y

III. Contar con un sistema de información y registro, permanentemente actualizado, que incluya niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, solicitantes de adopción y aquellos que cuenten con certificado de idoneidad, adopciones concluidas desagregadas en nacionales e internacionales, así como niñas, niños y adolescentes adoptados, informando de cada actualización a la Procuraduría de Protección Federal. También se llevará un registro de las familias de acogida y de las niñas, niños y adolescentes acogidos por éstas.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CAPÍTULO III

DE LOS PROGRAMAS Y LAS OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Artículo 22. Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, garantizar a las personas adultas mayores:

I. Los servicios de asistencia y orientación jurídica en forma gratuita, en especial aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, en materia de alimentos y testamentaria;

II. Los programas de prevención y protección para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas;

III. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías de las entidades federativas, en la atención y protección jurídica de las personas adultas mayores víctimas de cualquier delito;

IV. La promoción, mediante la vía conciliatoria, de la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados por el Código Penal o infracciones previstas en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar;

V. La atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;



VI. La denuncia ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, de cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación, y en general cualquier acto que perjudique a las personas adultas mayores;

VII. El establecimiento de los programas asistenciales de apoyo a las familias para que la falta de recursos no sea causa de separación de las personas adultas mayores, y

VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO CUARTO
DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 39. Los SMDIF son organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen por objeto la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales establecerán su domicilio social en la cabecera municipal correspondiente.

Artículo 41. Los SMDIF en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones:

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

II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social.

III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;

IV. Instrumentar la prestación 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



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos.

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 captación, 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 socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago;

XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, 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 que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, 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 les 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 de 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;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten 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 pláticas 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; y

XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de esta Ley.

LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO TERCERO
DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS E INSTANCIAS RESPONSABLES
CAPÍTULO I
DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 10.- Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Implementar programas de asistencia social para que los adultos mayores reciban la protección de su familia, de la sociedad y de los órganos de gobierno estatales y municipales, fomentando una cultura de respeto y dignificación hacia éstos;

II. Implementar programas de asistencia social para adultos mayores, en caso de desempleo, discapacidad, pérdida de sus medios de subsistencia;

III. Proporcionar defensa jurídica gratuita a los adultos mayores, poniendo especial cuidado en la protección de su patrimonio personal y familiar;

IV. Proporcionar protección jurídica y psicosocial a los adultos mayores que hayan sido afectados por la violencia física, sexual, psicológica o patrimonial;

V. Promover la creación de establecimientos destinados al cuidado, atención, enseñanza y entretenimiento de los adultos mayores;

VI. Conocer de las quejas y denuncias sobre la violación de los derechos de los adultos mayores, canalizándolos a las autoridades competentes con la finalidad de ejercer las acciones legales correspondientes;

VII. Fomentar el acceso de los adultos mayores que se encuentren en situación de riesgo o desamparo, a casas hogar, albergues u otras alternativas de atención integral;

VIII. Garantizar a los adultos mayores el derecho de ingresar voluntariamente a una casa hogar o albergue, o por el contrario, respetar su decisión a no ser internado;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



IX. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto que perjudique a los adultos mayores; y

X. Verificar que la atención que reciben los adultos mayores que residan en casas hogar, albergues, casas de día, centros de atención integral, públicos o privados, sea adecuada a través de mecanismos de seguimiento y supervisión, en coordinación con la Secretaría de Salud;

XI. Integrar un sistema de información sobre las condiciones socioeconómicas de los adultos mayores, que contribuya al mejor diseño y planeación de los programas en la materia;

XII. Promover e implementar programas de sensibilización y capacitación, con el objeto de favorecer la convivencia familiar con los adultos mayores, para que esta sea armónica;

XIII. Establecer programas de apoyo a las familias para que la falta de recursos no sea causa de separación de los adultos mayores;

XIV. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la atención y protección jurídica de los adultos mayores víctimas de cualquier delito;

XV. Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados en el Código Penal;

XVI. La atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de los adultos mayores, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS REFORMAS

CAPÍTULO PRIMERO

Constituciones y Fines

Artículo 3. Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social y beneficio colectivo:

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



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

IV. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el bienestar social de las familias Xonacatlenses a través de la instrumentación de programas integrales de asistencia, prevención, y desarrollo humano promoviendo la empatía, la confianza y la participación de los grupos en situación de vulnerabilidad para garantizarle una mejor calidad de vida.

Misión

Brindar atención y apoyo a las familias del municipio a través de servicios y programas que fomenten la inclusión, la protección de derechos humanos y el desarrollo integral, actuando



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



siempre con empatía, transparencia y responsabilidad social para generar confianza y cercanía con la comunidad.

Visión

Ser un organismo líder en la atención y fortalecimiento familiar, reconocido a nivel estatal por su compromiso humano, innovación social y vínculos de confianza con la comunidad, contribuyendo a un municipio solidario, equitativo y con oportunidades para todos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



V. ESTRUCTURA ÓRGANICA

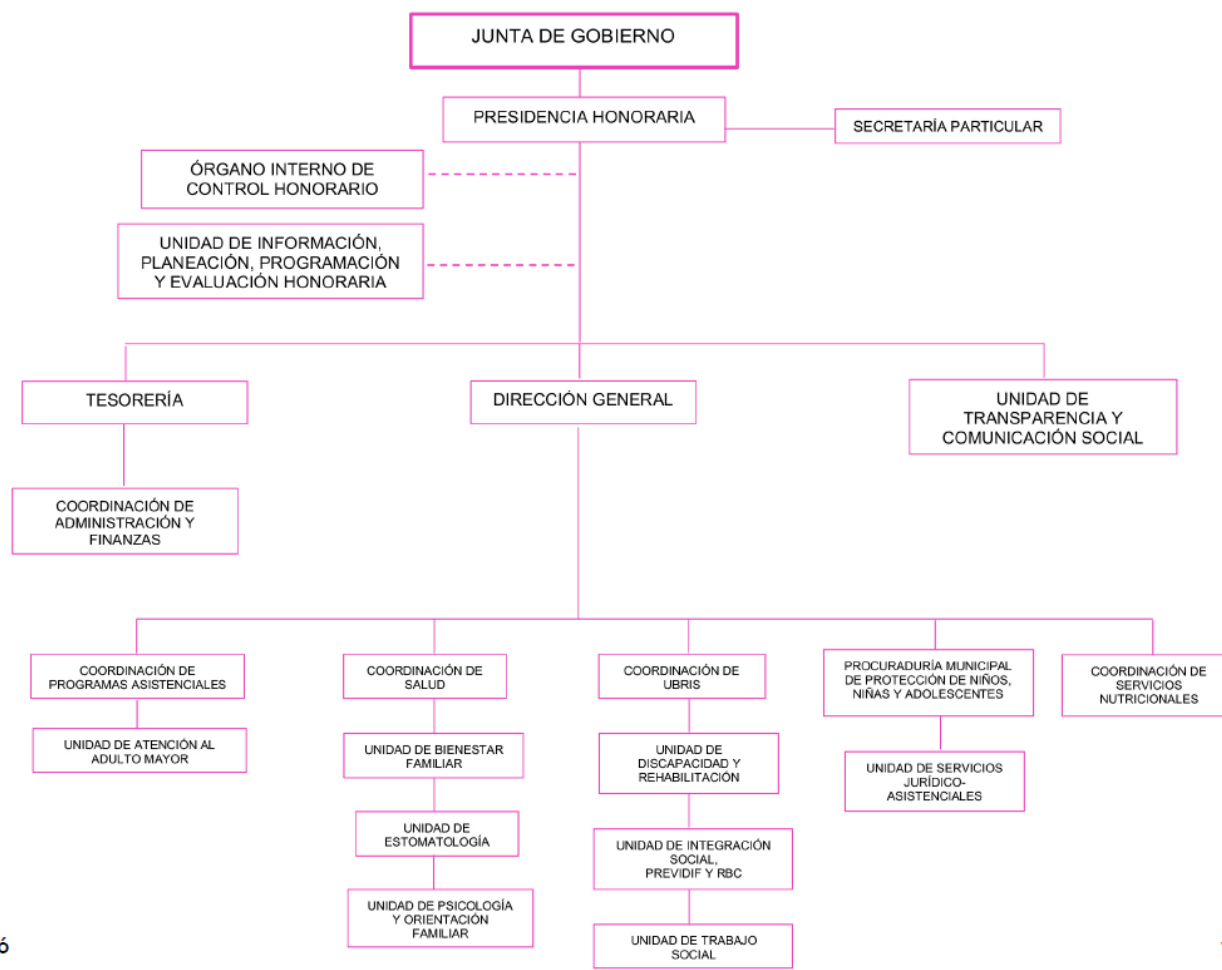
EJE DE CAMBIO O TRANSVERSAL	Área administrativa	Clave del Programa Presupuestario				Programa Presupuestario	Clave y denominación de Dependencia General	Clave y denominación de Dependencia Auxiliar	Clave del Proyecto Presupuestario						2025	Denominación del Proyecto
									Fin	Fun	Sf	Pp	Sp	Py		
EC01	Presidencia	01	03	01	01	Conducción de las políticas de go	A00	300	01	03	01	01	01	01	010301010101	Relaciones públicas
EC04	Presidencia	02	02	01	01	Desarrollo comunitario	A00	300	02	02	02	01	01	02	020202010102	Apoyo Solidario
	Comunicación Social	01	08	03	01	Comunicación pública y fortaleci	A00	302	01	08	03	01	01	03	010803010103	Difusión y comunicación institucional
EC01	Transparencia	01	08	04	01	Transparencia	A00	302	01	08	04	01	01	01	010804010101	Vinculación ciudadana con la administración pública
EC01	UIPPE	01	05	02	05	Planeación y presupuesto basad	A00	304	01	05	02	05	01	07	010502050107	Planeación y evaluación para el desarrollo municipal
EC04	Unidad de Psicología y Orientad	02	03	01	01	Prevención médica	B00	308	02	03	01	01	02	02	020301010202	Prevención de las adicciones
EC04	Unidad de Psicología y Orientad	02	06	08	01	Protección a la población infantil	B00	308	02	06	08	01	01	05	020608010105	Promoción de la participación infantil y adolescente
	Unidad de Psicología y Orientad	02	06	08	04	Desarrollo integral de la familia	B00	308	02	06	08	04	01	01	020608040101	Fomento a la integración de la familia
	Unidad de Psicología y Orientad	02	06	08	04	Desarrollo integral de la familia	B00	308	02	06	08	04	01	06	020608040106	Orientación y atención psicológica y psiquiátrica
	Unidad de Psicología y Orientad	02	06	08	05	Igualdad de trato y oportunidad	B00	308	02	06	08	05	01	01	020608050101	Coordinación institucional para la igualdad de género
	Unidad de Trabajo Social	02	06	08	06	Oportunidades para los adolesce	B00	308	02	06	08	06	01	02	020608060102	Promoción del bienestar adolescente y juvenil
	Unidad de Trabajo Social	02	06	08	06	Oportunidades para los adolesce	B00	308	02	06	08	06	01	03	020608060103	Atención y reducción del embarazo adolescente
EC04	Coordinación de salud	02	03	01	01	Prevención médica	B00	310	02	03	01	01	01	01	020301010101	Medicina preventiva
EC04	Unidad de Estomatología	02	03	01	01	Prevención médica	B00	310	02	03	01	01	02	01	020301010201	Promoción de la salud
EC04	Unidad de Bienestar Familiar	02	03	02	01	Atención médica	B00	310	02	03	02	01	01	11	020302010111	Apoyo municipal a la prestación de servicios de salud para las personas
EC04	Coordinación de Servicios Nutrici	02	05	06	03	Alimentación y nutrición para la s	B00	311	02	05	06	03	01	02	020506030102	Desayuno escolar comunitario
EC04	Coordinación de Servicios Nutrici	02	06	05	01	Alimentación y nutrición para el b	B00	311	02	06	05	01	01	03	020605010103	Cultura alimentaria
EC04	Coordinación de Servicios Nutrici	02	06	05	01	Alimentación y nutrición para el b	B00	311	02	06	05	01	01	05	020605010105	Huertos familiares
EC04	Procuraduría Municipal de Prote	02	06	08	04	Desarrollo integral de la familia	B00	312	02	06	08	04	01	02	020608040102	Atención a víctimas por maltrato y abuso
EC04	Unidad de Servicios Jurídicos	02	06	08	04	Desarrollo integral de la familia	B00	312	02	06	08	04	01	03	020608040103	Servicios jurídico asistenciales a la familia
EC04	Procuraduría Municipal de Prote	02	06	08	05	Igualdad de trato y oportunidad	B00	312	02	06	08	05	01	04	020608050104	Coordinación interinstitucional para garantizar el goce, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes
EC04	Unidad de Atención al Adulto Ma	02	06	08	03	Apoyo integral a las personas adu	B00	313	02	06	08	03	01	02	020608030102	Asistencia para el bienestar para las personas adultas mayores
EC04	Unidad de Atención al Adulto Ma	03	01	02	01	Empleo	B00	313	03	01	02	01	03	01	030102010301	Capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo
EC04	Coordinación de UBRIS	02	06	08	02	Atención a personas con discap	B00	314	02	06	08	02	01	02	020608020102	Prevención y desarrollo de personas con discapacidad
EC04	Unidad de Integración Social PRE	02	06	08	02	Atención a personas con discap	B00	314	02	06	08	02	02	01	020608020201	Capacitación y promoción para el trabajo productivo de personas con discapacidad
EC04	Unidad de Discapacidad y Rehabi	02	06	08	02	Atención a personas con discap	B00	314	02	06	08	02	03	01	020608020301	Atención integral a personas con discapacidad
EC01	Tesorería	01	05	02	02	Fortalecimiento de los ingresos	C00	306	01	05	02	02	04	01	010502020401	Registro y control de caja y tesorería
EC01	Tesorería	01	05	02	05	Planeación y presupuesto basad	C00	306	01	05	02	05	02	03	010502050203	Registro, control contable-presupuestal y cuenta de la hacienda pública municipal
EC01	Coordinación de Administración	01	05	02	06	Consolidación de la administraci	C00	307	01	05	02	06	03	01	010502060301	Control del patrimonio y normatividad
EC01	Dirección General	01	05	02	06	Consolidación de la administraci	B00	300	01	05	02	06	04	02	010502060402	Desarrollo institucional
EC04	Coordinación de Servicios Nutrici	02	05	06	03	Alimentación y nutrición para la s	B00	311	02	05	06	03	01	01	020506030101	Desayunos escolares
EC04	Unidad de Atención al Adulto Ma	02	06	08	03	Apoyo integral a las personas adu	B00	313	02	06	08	03	01	01	020608030101	Vida integral y saludable a las personas adultas mayores
EC01	Coordinación de Administración	01	05	02	06	Consolidación de la administraci	C00	306	01	05	02	06	02	01	010502060201	Adquisiciones y servicios



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



ORGANIGRAMA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN 2025-2027



6

Va



719 286 1275

Gustavo A. Vicencio, OTE.
S/N Xonacatlán, México
CP 52060.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VI. OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Estudiar, discutir y aprobar los asuntos que permitan el buen desempeño del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán; anteponiendo el bienestar social de las familias xonacatlenses.

FUNCIONES:

- I. Representar al SMDIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la persona titular de la Presidencia de la propia Junta, quien a su vez podrá delegar funciones a la persona titular de la Dirección General;
- II. Conocer y, en su caso, aprobar los convenios que el SMDIF celebre para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar y expedir la reglamentación interna, el organigrama y los manuales de procedimientos y organización del SMDIF;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar poder general a la persona titular de la Dirección General y al personal de la Tesorería y la Unidad de Servicios Jurídico-Asistenciales, para representar al SMDIF en todos los asuntos legales y administrativos en que sea parte;
- VII. Proponer convenios de coordinación o colaboración con dependencias o instituciones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de legados o donaciones cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- X. Decidir sobre asuntos relacionados con la promoción a la igualdad, la prevención de la discriminación y la erradicación del trabajo infantil; y
- XI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, y supervisar los planes y programas, orientados a la asistencia social, implementados por las áreas el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia de Xonacatlán; procurando el bienestar social de los grupos vulnerables del municipio, siempre



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

acorde con las políticas, normas y disposiciones generales de la Junta de Gobierno y la normatividad estatal y federal aplicable.

FUNCIONES:

- I. Proponer ante la Junta, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- II. Someter a consideración de la Junta, los nombramientos y remociones del personal del SMDIF;
- III. Podrá otorgar al personal del servicio público del organismo poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la Junta para la ejecución de derechos y obligaciones en favor de este;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- V. Representar y participar en eventos, giras y reuniones al SMDIF;
- VI. Podrá determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;
- VII. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIF se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
- VIII. Podrá celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Proponer a la Junta el otorgamiento de reconocimientos, compensaciones o gratificaciones al personal del servicio público del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos o el tiempo extraordinario laborado;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas cuando se requiera en favor del SMDIF; y
- XI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Asistir a la Presidencia del SMDIF, en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades y correspondencia, dando seguimiento a los documentos que se generen de las dependencias y organismos de la administración municipal, estatal y federal, así como, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, público en general.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES:

- I.** Atender las audiencias que le encomiende la persona titular de la Presidencia del SMDIF, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares;
- II.** Llevar la agenda oficial de la persona titular de la Presidencia del SMDIF, para hacer más expeditas sus actividades;
- III.** Dar respuesta a las consultas y solicitudes que realicen los particulares y/o autoridades a la Presidencia del SMDIF;
- IV.** Mantener bajo su custodia la documentación e información recibida correspondiente a la Presidencia del SMDIF, registrarla y sistematizarla;
- V.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de la Junta;
- VI.** Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean asignados la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- VII.** Concertar los eventos, actividades, reuniones y citas en las que asista la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- VIII.** Apoyar a la Dirección General en la elaboración de actas y acuerdos de la Junta;
- IX.** Apoyar en la formulación del programa de actividades de la persona titular de la Presidencia del SMDIF y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto;
- X.** Asistir a la Presidencia del SMDIF y a la Dirección General en la elaboración de los informes que le sean solicitados por los integrantes de la Junta;
- XI.** Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Presidencia del SMDIF;
- XII.** Integrar el Informe Anual de Actividades del SMDIF;
- XIII.** Programar, convocar y realizar reuniones de coordinación en los lugares propuestos para realizar los eventos, a fin de verificar la correcta pertinencia socio-política y física de los lugares propuestos, rutas de acceso y emergencia, tiempos de traslado, entre otros. Así como coordinar y solicitar oportunamente los servicios y materiales necesarios para cumplir con su encomienda;
- XIV.** Supervisar y coordinar previamente los montajes, así como los servicios solicitados para la realización del evento;
- XV.** Establecer, vigilar y coordinar que todas las actividades públicas o privadas donde las personas titulares de Presidencia y Dirección General del SMDIF, cuenten con las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar su integridad física y de los asistentes;
- XVI.** Coordinar sus acciones con la Unidad de Transparencia y Comunicación Social, con la finalidad de que los eventos, actividades públicas, privadas o especiales del SMDIF cumplan con el objetivo social;
- XVII.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos con la UIPPE y las diferentes áreas administrativas del SMDIF; y



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XVIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Garantizar y observar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la administración eficiente de los recursos. Así como coordinar y dirigir la organización de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán; procurando en todo momento el bienestar de las familias xonacatlenses.

FUNCIONES:

- I. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia de la Junta, respecto al contenido del Orden del Día;
- II. Instruir y supervisar que se ejecuten los acuerdos y disposiciones de la Junta;
- III. Participar en las Sesiones de la Junta con voz, pero sin voto en su encargo de Secretario, con excepción de lo que señalan, en su caso, los artículos 12 y 16 párrafo segundo del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;
- IV. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas
- V. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VI. Proponer a la Presidencia del SMDIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
- VII. Dirigir los servicios que deba prestar el Organismo a través de sus Unidades Administrativas con asesoría del DIFEM;
- VIII. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, vigilando la ejecución de los planes y programas aprobados incluyendo el POA y PbRM, bajo los principios de eficiencia, transparencia y economía;
- IX. Suscribir en conjunto con la persona titular de la Presidencia del SMDIF, los nombramientos de las personas servidoras públicas del organismo que apruebe la Junta;
- X. Representar al SMDIF en los tribunales federales del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en el que se tenga interés e injerencia, con todos los derechos procesales como persona física y jurídico colectiva que las leyes reconocen y que favorezcan al SMDIF, así como delegar dicho poder a terceros previo otorgamiento de la Junta de en los términos legales correspondientes;
- XI. Vigilar que se realice el registro de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XII.** Validar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XIII.** Vigilar que las funciones de las unidades administrativas se realicen de manera coordinada;
- XIV.** Vigilar que el OIC realice la Integración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, verificando 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 estos;
- XV.** Instruir la regularización de las propiedades de los bienes inmuebles del Organismo;
- XVI.** Certificar la documentación oficial emanada de la Junta o de cualquier unidad administrativa del SMDIF;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Instruir que se emitan los acuerdos, circulares, oficios y demás disposiciones de carácter general que tiendan a regular el funcionamiento de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XIX.** Supervisar la aplicación de las medidas y acuerdos tomados por la Junta, necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
- XX.** Validar los proyectos de presupuesto del SMDIF que habrá de presentarse a la Junta por conducto de la persona titular de la Presidencia del SMDIF, conforme al calendario establecido, previo trabajo de la Tesorería y la UIPPE;
- XXI.** Acudir a las reuniones citadas por dependencias municipales, estatales o federales, a solicitud de la persona titular de la Presidencia del SMDIF;
- XXII.** Someter a consideración de la Junta, el otorgamiento gratuito de los servicios que otorga el SMDIF;
- XXIII.** Signar los documentos que le instruya o delegue la persona titular de la Presidencia del SMDIF, para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- XXIV.** Vigilar que las unidades administrativas realicen los trámites necesarios, para los procesos de certificación, licencias y/o cualquier otro similar, que sea obligación del SMDIF;
- XXV.** Proponer la integración de Comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XXVI.** Supervisar el ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a las Unidades Administrativas del SMDIF;
- XXVII.** Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del reglamento del SMDIF, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXVIII.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

OBJETIVO:

Promover, supervisar y regular las acciones en atención a las personas adultas mayores, así como efectuar y difundir sus programas y proyectos.

FUNCIONES:

- I. Conducir la formulación y ejecución de planes, programas y acciones de asistencia social para el desarrollo de las personas beneficiarias del SMDIF;
- II. Coordinar acciones para la difusión, promoción e implementación de los programas asistenciales a favor de las personas adultas mayores conforme lo establecen los lineamientos del DIFEM y SMDIF;
- III. Proponer medidas y acuerdos para proporcionar servicios asistenciales a las personas beneficiarias del SMDIF;
- IV. Promover y canalizar, en coordinación con las instancias competentes, mecanismos que propicien el desarrollo integral de las personas adultas mayores;
- V. Coordinar las acciones para la protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- VI. Promover y coordinar jornadas asistenciales en favor de las personas beneficiarias del SMDIF;
- VII. Fomentar actividades físicas, psicológicas, nutricionales, sociales y gerontológicas que promuevan el sano desarrollo de los adultos mayores, permitiendo ampliar la cobertura de atención integral dentro del municipio, brindando un entorno saludable;
- VIII. Coordinar, impulsar, promover y realizar gestiones con instituciones públicas y organismos privados, para generar donativo y/o apoyos de programas sociales en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- IX. Evaluar el funcionamiento a las Casas de Día;
- X. Gestionar, dirigir y organizar los recursos necesarios para la operación de los programas que integran la Coordinación;
- XI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

Implementar acciones oportunas y de calidad en materia de nutrición, educación, cultura, recreación, atención psicológica y jurídica, para que los adultos mayores disfruten de un envejecimiento activo, digno y con autosuficiencia.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES:

- I.** Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección General;
- II.** Gestionar apoyos para a las personas adultas mayores como despensas, aparatos funcionales y auxiliares auditivos ante instancias gubernamentales federales y estatales, así como el sector privado;
- III.** Realizar visitas domiciliarias a las personas adultas mayores para la detección de posibles apoyos;
- IV.**
- V.** Coordinar y realizar la entrega de apoyos como despensas, aparatos funcionales y auxiliares auditivos que garanticen a las personas adultas mayores una mejor calidad de vida, brindando un entorno saludable;
- VI.** Coordinar, dirigir y desarrollar eventos enfocados en la atención integral de a las personas adultas mayores con el objetivo de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida;
- VII.** Brindar atención a las personas adultas mayores en las Casas de Día;
- VIII.** Proponer y difundir campañas sobre sensibilización, prevención y diagnóstico oportuno a favor de las personas adultas mayores;
- IX.** Atender a las personas adultas mayores en las Casas de Día;
- X.** Promover la participación de la sociedad en las acciones de la revaloración de las personas adultas mayores, para garantizar una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- XI.** Gestionar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de las personas adultas mayores;
- XII.** Proponer actividades educativas, culturales y recreativas con las personas adultas mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- XIII.** Promover actividades de esparcimiento y recreación a personas adultas mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- XIV.** Conocer y atender denuncias de vulneración de derechos que involucren a personas adultas mayores, a través de un grupo multidisciplinario;
- XV.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes; y
- XVI.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COORDINACIÓN DE SALUD

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud, estomatología, bienestar familiar y psicología y orientación familiar, así como los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con Instituciones Estatales y Federales.

FUNCIONES:

- I. Conducir la formulación de planes, programas y acciones para la prestación de servicios médicos, odontológicos, psicológicos y orientación familiar;
- II. Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud;
- III. Participar en la *"Red Estatal de Municipios por la Salud"* con las actividades necesarias;
- IV. Coordinar la prestación de servicios de carácter médico, odontológico, psicológico y de orientación familiar en las instalaciones del SMDIF; con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- V. Conducir la participación del Sistema en las Jornadas Nacionales de Salud, Odontológicas y de Vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud a nivel Estatal y Federal;
- VI. Coordinar jornadas médico asistenciales en comunidades del Municipio, así como jornadas de vacunación, fluoración y detección de enfermedades crónico-degenerativas;
- VII. Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de salud;
- VIII. Orientar, supervisar y aprobar los servicios de salud que se otorgan en el Municipio;
- IX. Coordinar acciones y la prestación de los servicios médicos que sean necesarios para la ejecución de los programas asistenciales del SMDIF, del DIFEM y del SNDIF;
- X. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal de salud;
- XI. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- XII. Canalizar a los pacientes que requieran atención médica a otros centros de salud y hospitales cuando los servicios que preste el SMDIF, no cubran las necesidades del paciente;
- XIII. Coordinar la ejecución de programas de prevención de cáncer de mamario, cérvicouterino y próstata, así como sobrepeso, obesidad y diabetes;
- XIV. Coordinar la ejecución de políticas de planificación familiar, salud reproductiva y VIH;
- XV. Trabajar en actividades, que prevengan las enfermedades transmisibles por la flora y fauna;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVI. Colaborar con el Servicio de Orientación Psicológica del DIFEM, en la canalización de pacientes;
- XVII. Coordinar la ejecución de programas para el fortalecimiento de la integración familiar, cuidando la salud mental de los habitantes del municipio de Xonacatlán, Estado de México; y
- XVIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Atender y asesorar a las familias xonacatlenses y grupos vulnerables de municipio desde la esfera personal y familiar para establecer proyectos de vida más eficaces, además de dirigir y fortalecer el goce, respeto, protección y promoción de los derechos y su desarrollo integral.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad, la integración y el bienestar familiar;
- II. Ejecutar estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de la Convención de los Derechos de los niños;
- III. Supervisar las acciones que se desarrollen para el fomento de los derechos humanos de los Niños, Niñas y Adolescentes;
- IV. Realizar acciones para atender las peticiones e inquietudes de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, con enfoque a sus derechos;
- V. Controlar y supervisar las acciones que tiendan al fortalecimiento del hombre y de la mujer, así como, lograr la integración y el cambio en sus condiciones de vida, proporcionándoles las herramientas necesarias;
- VI. Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de la Subdirección;
- VII. Realizar acciones enfocadas a la prevención del embarazo adolescente en la sociedad, concientizando el embarazo a temprana edad y sus consecuencias;
- VIII. Realizar acciones orientadas a mejorar la salud de manera integral (educación sexual, salud reproductiva y servicios asistenciales de las madres adolescentes);
- IX. Atender y dar seguimiento a las personas canalizadas por el Grupo Multidisciplinario, sin que ellas sean sujetas de cuota de recuperación alguna;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los talleres de autoempleo; y
- XI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

UNIDAD DE ESTOMATOLOGÍA

OBJETIVO:

Otorgar servicios de odontología de calidad de vida a través de alternativas de prevención, rehabilitación y corrección, las cuales permitan disminuir las enfermedades buco-dentales.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el cumplimiento y la implementación del procedimiento para la atención odontológica de pacientes en los consultorios pertenecientes al SMDIF;
- II. Coordinar y supervisar la oferta de servicios de salud odontoestomatognáticos equitativos en forma integral a la población Xonacatlense vulnerable;
- III. Elaborar y supervisar los programas del área estomatológica, así como las jornadas médico odontológicas, las semanas de salud y la semana de salud bucal semestral y el programa preventivo anual en consultorios pertenecientes al SMDIF;
- IV. Coordinar a los pasantes egresados de la licenciatura de cirujano dentista de diversas instituciones enviados por parte de DIFEM en apoyo a los procedimientos estomatognáticos realizados por los odontólogos que laboran en la institución;
- V. Elaborar el informe mensual presentado ante DIFEM, de los trabajos odontológicos y acciones preventivas dentales realizadas en el consultorio del SMDIF;
- VI. Elaborar las carpetas de evidencias de cada una de las acciones odontológicas realizadas;
- VII. Realizar las requisiciones de material odontológico ante la Tesorería del SMDIF;
- VIII. Proporcionar actualización constante sobre temas odontológicos actuales como parte de la capacitación continua en la Unidad y de los pasantes en turno; y
- IX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

Fomentar actividades enfocadas a disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales; para mejorar el bienestar del desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, personas con discapacidad y adultos mayores que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención psicológica, en los espacios dedicados a la atención a la salud mental y de las adicciones, de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF a los usuarios que lo soliciten; garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud mental y de las adicciones;

- II. Revisar los diagnósticos asignados por cada psicólogo o trabajador social;
- III. Dirigir y supervisar la colaboración con las SMDIF, así como con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo psicológico a las niñas, niños y adolescentes, así como a las familias en estado de vulnerabilidad;
- IV. Desarrollar y llevar a cabo programas de educación y promoción de la salud mental, así como, la prevención de las adicciones, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio;
- V. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas del SMDIF;
- VI. Promover y asistir a los programas de capacitación y educación continua dirigidos al SMDIF;
- VII. Promover un entorno organizacional para prevenir los factores de riesgo psicosociales para las personas servidoras públicas del SMDIF; y
- VIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Brindar consultas médicas especializadas en: Rehabilitación, Ortopedia, Comunicación y Terapia Ocupacional.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan los departamentos a su cargo;
- II. Atender y dar seguimiento, de las demandas de asistencia social que sean solicitadas;
- III. Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;
- IV. Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en la Coordinación, para ser ofertados en tiempo y forma;
- V. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de las personas peticionarias a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;
- VI. Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que beneficia n a la población en condiciones de vulnerabilidad;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII.** Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de personas en condiciones de vulnerabilidad;
- VIII.** Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de esta Unidad;
- IX.** Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico-asistenciales que brinda a través de la UBRIS y demás áreas operativas del SMDIF, responsabilidad de la Coordinación; y
- X.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, brindar y supervisar las terapias y servicios de rehabilitación integral dirigidos a la población con discapacidad para lograr su reintegración social y mejorar su calidad de vida en una esfera biopsicosocial.

FUNCIONES:

- I.** Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios que proporcionan los departamentos a su cargo;
- II.** Atender y dar seguimiento, de las demandas de asistencia social que sean solicitadas;
- III.** Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;
- IV.** Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en la Coordinación, para ser ofertados en tiempo y forma;
- V.** Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de las personas peticionarias a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;
- VI.** Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que beneficia a la población en condiciones de vulnerabilidad;
- VII.** Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de personas en condiciones de vulnerabilidad;
- VIII.** Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de esta Unidad;
- IX.** Supervisar y evaluar la prestación de los servicios médico-asistenciales que brinda a través de la UBRIS y demás áreas operativas del SMDIF, responsabilidad de la Coordinación;
- X.** Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XI.** Gestionar que a toda persona con discapacidad permanente se le expida un certificado por médico debidamente autorizado, en el que se anote el nombre, sexo, edad, nacionalidad, domicilio, tipo de discapacidad, origen y grado de esta, apoyo funcional, especificaciones y si requiere intérprete de lenguaje;
- XII.** Promocionar la salud y prevención de discapacidad;
- XIII.** Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que operan los departamentos que integran la Unidad; y
- XIV.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL, PREVIDIF Y RBC

OBJETIVO:

Informar y orientar a la población del municipio sobre los factores de riesgo y atención a la discapacidad, a través de visitas y pláticas domiciliarias, y en instituciones educativas. Con la intención de detectar posibles casos de discapacidad; así como brindar ayudas funcionales o apoyos especiales para favorecer la rehabilitación e inclusión social.

FUNCIONES:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de los programas y acciones de atención a personas con discapacidad o en riesgo de desarrollarla, así como los servicios asistenciales a población en desamparo que otorga el SMDIF;
- II.** Coadyuvar en el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación no hospitalaria, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- III.** Coordinar los programas integrales de rehabilitación y de servicios asistenciales, así como fomentar acciones de investigación, enseñanza, capacitación y formación de recursos humanos en salud y asistencia social;
- IV.** Promover actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de personas sujetas de asistencia social;
- V.** Presentar las propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios asistenciales, de inclusión e integración social y de salud, así como para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- VI.** Participar en coordinación, colaboración o concertación con los sectores público, social y privado, en programas en materia de servicios asistenciales, de inclusión e integración social, de salud, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- VII.** Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y otros instrumentos que fijen obligaciones convencionales para el SMDIF, según el caso, sólo en los términos y asuntos de su competencia;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VIII.** Colaborar en el diseño y desarrollo de modelos de atención integral, orientados a la prestación de servicios asistenciales y atención a personas con discapacidad;
- IX.** Proponer los instrumentos normativos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos, en las materias de su competencia; y
- X.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Dirigir y fortalecer el goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos y desarrollo integral de las personas con discapacidad y de las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad

FUNCIONES:

- I.** Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos;
- II.** Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas;
- III.** Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos socioeconómicos existentes;
- IV.** Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos (articular redes);
- V.** Realizar estudios socioeconómicos a toda persona que así lo requiera;
- VI.** Formar parte del Grupo multidisciplinario;
- VII.** Realizar visitas domiciliarias y canalizaciones; y
- VIII.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE

OBJETIVO:

Salvaguardar y proteger los derechos de todos y todas las Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentren en estado de vulnerabilidad dentro del territorio municipal; así como brindar representación en coadyuvancia y suplencia, en caso de ser necesario, con acciones multidisciplinarias de atención, preponderando el Interés Superior de la Niñez y Adolescencia.

FUNCIONES:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

II. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, coordinando programas y ejecutando acciones con el fin de salvaguardar la integridad y velando por el interés superior de la niñez y adolescencia, de acuerdo con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el estado mexicano sea parte, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

a) Atención médica, psicológica, trabajo social y jurídica en la atención de reportes de probable vulneración de derechos;

b) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

III. En todos los casos, dicha protección integral respetará el nivel de madurez cognoscitivo, físico, afectivo y social de niñas, niños y adolescente, en salvaguarda de su interés superior.

IV. Brindar atención y representación en suplencia y/o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;

V. Aplicar la metodología correspondiente a las valoraciones por parte del Grupo Multidisciplinario, de acuerdo con el Protocolo de Actuación efectuado en cada caso en particular;

VI. Realizar actuaciones que correspondan al Grupo Multidisciplinario, a fin de que las Instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada, salvaguardando el Interés Superior de Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados;

VIII. Realizar denuncias cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad, abandono, libertad, maltrato físico, abuso sexual o violación de niñas, niños y adolescentes;

IX. Verificar la idoneidad de las redes de apoyo, que estén dentro de la jurisdicción del municipio;

X. Coordinar y dirigir las actividades del grupo multidisciplinario y del programa de prevención y atención a niñas, niños y adolescentes con vulnerabilidad social; y

XI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICO-ASISTENCIALES

OBJETIVO:

Brindar orientación y asesoría a la población xonacatlense 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.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES:

- I. Representar jurídicamente y ser apoderado legal del SMDIF, de las o los integrantes de este y de todas y cada una de las unidades administrativas, en el ámbito de sus funciones;
- II. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda del organismo y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al SMDIF;
- III. Vigilar que se cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sea parte el SMDIF;
- IV. Atender las consultas que en materia jurídica formule la población y que le sean remitidas por la Presidencia y la Dirección General, turnándolas, en su caso, a las Unidades Administrativas o a las instancias correspondientes;
- V. Revisar, elaborar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reformas a la reglamentación del organismo y municipal;
- VI. Atender los informes, presentaciones o documentos que requieran las Defensorías de Derechos Humanos Nacional, Estatal o Municipal;
- VII. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de integrantes del SMDIF o las personas servidoras públicas, se presenten ante las instancias de procuración de justicia o ante autoridades diversas;
- VIII. Tramitar e intervenir en todos los juicios donde sea parte el SMDIF, hasta su total conclusión;
- IX. Realizar las diligencias y actuaciones necesarias en los juicios y en los procedimientos administrativos;
- X. Presentar pruebas, alegatos e inconformarse legalmente contra los actos y resoluciones contrarias a los intereses del SMDIF;
- XI. Atender los asuntos sobre las faltas laborales o administrativas en la que incurran las personas servidoras públicas, con el fin de que sean remitidos ante las instancias correspondientes;
- XII. Realizar las actas administrativas que deriven por incumplimiento a la legislación aplicable y turnar a la instancia correspondiente;
- XIII. Elaborar contratos y convenios con la finalidad de que el SMDIF genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;
- XIV. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de apoyos asistenciales en materia jurídico familiar y de talleres que brinda el SMDIF;
- XV. Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia en la prestación de los servicios ofertados;
- XVI. Regularizar jurídicamente los inmuebles del SMDIF;
- XVII. Atender las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
- XVIII. Diseñar en coordinación con el enlace de comunicación social, estrategias para difundir entre la población, los programas y servicios jurídico-asistenciales que opera el SMDIF;
- XIX. Brindar asesoría jurídica en materia familiar a los vecinos del municipio de Xonacatlán, Estado de México, respecto a pensiones alimenticias , guardia y



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

custodia, divorcios incausados, pérdida de patria potestad, ejecución y modificación de convenios, régimen de visitas y convivencias, trámites administrativos, rectificación de actas, cesación de pensión alimenticia, divorcios voluntarios, estados de interdicción, reconocimiento de paternidad, declaración de concubinato, dependencia económica, identidad de personas y nulidad de actas;

XX. Realizar conciliaciones en materia de pensiones alimenticias, guardia y cuidado, modificación de convenios y régimen de visitas y convivencias;

XXI. Resolver conflictos en materia familiar mediante la celebración de convenios de pensiones alimenticias, guardia y cuidado, modificación de convenios y de régimen de visitas y convivencias;

XXII. Realizar trámites administrativos en materia respecto a la devolución de expedientes de archivo, solicitud de copias certificadas, solicitud para girar oficios de descuento de pensión alimenticia a nueva fuente laboral y requerimientos para girar oficios pendientes de desahogar;

XXIII. Patrocinar jurídicamente a los vecinos del municipio de Xonacatlán, Estado de México, cuando se vean involucrados en un conflicto ante los juzgados familiares del fuero común, salas familiares y Tribunales Federales en materia de pensiones alimenticias, guardia y custodia, divorcios incausado, pérdida de patria potestad, ejecución y modificación de convenios, régimen de visitas y convivencias, trámites administrativos, rectificación de actas, cesación de pensión alimenticia, divorcios voluntarios, estados de interdicción, reconocimiento de paternidad, declaración de concubinato, dependencia económica, identidad de personas y nulidad de actas; y

XXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

OBJETIVO:

Atención y verificación de los desayunadores beneficiados con el Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar" mediante la entrega de insumos no perecederos del plato del bien comer; así como realizar acciones de orientación alimentaria, a las niñas, niños y adolescentes de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación.

FUNCIONES:

I. Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y apoyos productivos, dirigidos a la población en condición de vulnerabilidad, contribuyendo al combate de la malnutrición e inseguridad alimentaria;

II. Proponer y controlar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través de diversos programas, de acuerdo con la actualización anual de las Reglas de Operación correspondientes;

III. Llevar el seguimiento de los programas estatales y municipales en materia alimentaria para niñas y niños de educación básica y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a niñas y niños escolares que opera el DIFEM;
- V. Proponer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la Subdirección;
- VI. Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
- VII. Enseñar y orientar actividades tendientes a la siembra, producción y cosecha de alimentos hortofrutícolas mediante la creación de un huerto, a fin de mejorar la calidad en los alimentos de consumo;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar y apoyar las políticas de Coordinación, con asesoría del DIFEM;
- X. Controlar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del SMDIF;
- XI. Proporcionar información, técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- XII. Brindar Asesorías Alimentarias a la población que lo requiera; y
- XIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza, de tal forma que se tenga informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el SMDIF, en un marco de abierta participación social y escrutinio público; así como garantizar la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados. Así como diseñar y desarrollar estrategias que permitan difundir a través de los distintos canales de comunicación, impresos y digitales, las actividades, programas, servicios y apoyos que el SMDIF ofrece a las familias xonacatlenses.

FUNCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento Interno del SMDIF, la que determine el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Recibir los recursos de revisión y turnarlos al Instituto para su sustanciación, de conformidad a lo dispuesto con las disposiciones aplicables;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VI. Realizar, con efectividad, los tramites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las atribuciones previstas en el presente Reglamento;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Atender las recomendaciones en materia de acceso a la información pública emitidas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XIV. Planear, organizar, dirigir, operar el sistema de comunicación entre SMDIF, el Ayuntamiento y la población en general;
- XV. Vincular a las distintas áreas con los diversos medios de comunicación, para difundir información de manera oportuna y veraz;
- XVI. Realizar el mantenimiento y actualización de información en las redes sociales;
- XVII. Coordinar y difundir las Convocatorias de medios para las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del SMDIF;
- XVIII. Asesorar y elaborar diseños, asimismo, realizar la puesta en marcha de las campañas de difusión en materia de comunicación social a todas las áreas y unidades del SMDIF;
- XIX. Vigilar y supervisar la correcta difusión de la política de imagen institucional con las diferentes áreas del SMDIF;
- XX. Desarrollar estrategias y proyectos que permitan a la población estar informados de los servicios y actividades del SMDIF;
- XXI. Realizar materiales para dar difusión a informes especializados, con la información solicitada a la UIPPE;
- XXII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados del SMDIF;
- XXIII. Dar seguimiento en medios de información a lo publicado acerca del SMDIF;
- XXIV. Cubrir los eventos y actividades que se lleven a cabo en el SMDIF, con el fin de ser publicados en distintos medios, para que la población se informe de las acciones realizadas;
- XXV. Diseñar materiales para promocionales de información o eventos del SMDIF; y
- XXVI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TESORERÍA

OBJETIVO:

Planear y organizar las políticas financieras y crediticias mediante una estricta administración de los recursos financieros y de control en las disposiciones de los egresos cuidando la liquidez conforme a los programas y presupuestos aprobados.

FUNCIONES:

- I. Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos en cuanto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF, estableciendo los criterios de oportunidad, eficiencia y economía, así como el suministro de estos;
- II. Administrar adecuadamente los donativos de origen federal, estatal, municipal, empresarial, de asociaciones y particulares que obtenga el SMDIF;
- III. Coordinar la integración del presupuesto anual del SMDIF bajo la coordinación de sus diferentes Unidades Administrativas; optimizando los recursos financieros;
- IV. Administrar criterios para administrar de manera eficiente los recursos del SMDIF;
- V. Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIF, cuidando que su aplicación se en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- VI. Validar los pagos correspondientes al pago de nómina, obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social, sindical administrativa y en general de los compromisos con prestadores de bienes y servicios del SMDIF; así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
- VII. Supervisar la actualización del Sistema de Control Patrimonial con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de estos;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del SMDIF, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- X. Presentar a la Junta, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación, acorde a los plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- XI. Presentar a la Junta anualmente o cuando esta lo solicite un Informe de la situación contable financiera del SMDIF;
- XII. Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIF;
- XIII. Fungir como Tesorero de la Junta;
- XIV. Proveer a las Unidades Administrativas de los recursos humanos necesarios, cuidando que cada área cuente con el perfil profesional requerido;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del SMDIF;
- XVI. Conducir y coordinar las condiciones laborales entre el personal y las autoridades del SMDIF, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVII.** Controlar el registro de asistencia, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del SMDIF;
- XVIII.** Dar trámite a los nombramientos, reconocimientos, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción y promociones de las personas servidoras públicas del SMDIF, previa autorización de la Dirección General;
- XIX.** Supervisar la adquisición de recursos materiales, almacenamiento, inventario y suministro necesario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que así lo requieran;
- XX.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos; así como el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios; y demás órganos colegiados que sean su responsabilidad en términos legales;
- XXI.** Formular en conjunto con las demás unidades administrativas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo;
- XXII.** Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Certificar los documentos a su resguardo, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación que se deba presentar ante el OSFEM;
- XXIV.** Aplicar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas del SMDIF, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como nombrar al o los notificadores que requiera para cumplir este precepto;
- XXV.** Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías internas y externas, llevadas a cabo por las autoridades competentes, en temas relacionados con la Tesorería;
- XXVI.** Formular y compilar las normas, políticas y procedimientos en cuanto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF;
- XXVII.** Presentar a la Dirección General los informes mensuales, trimestrales y anual de la cuenta pública cuando los solicite;
- XXVIII.** Supervisar la elaboración y presentación las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales y estatales;
- XXIX.** Suscribir mancomunadamente con la Presidencia, la Dirección General, los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- XXX.** Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- XXXI.** Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- XXXII.** Establecer y desarrollar en conjunto con la UIPPE los sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo con el fin de optimizar el destino de los recursos;
- XXXIII.** 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;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Registrar contablemente y administrar el patrimonio inmobiliario del Organismo;
- XXXVI.** Atender auditorías internas y externas del Organismo; y
- XXXVII.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Manejar, registrar y controlar los recursos financieros de la administración pública municipal, para el desarrollo de los diversos planes y programas; así mismo, registrar, analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso de la administración del SMDIF.

FUNCIONES:

- I.** Elaborar, coordinar e integrar, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual con orientación programática;
- II.** Revisar la documentación relacionada con el presupuesto;
- III.** Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;
- IV.** Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
- V.** Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
- VI.** Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
- VII.** Controlar el flujo de efectivo del SMDIF, efectuando cortes de caja diarios;
- VIII.** Administrar y controlar las cuentas bancarias del SMDIF;
- IX.** Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del SMDIF;
- X.** Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos;
- XI.** Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- XII.** Elaborar los estados financieros y presupuestales del SMDIF;
- XIII.** 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;
- XIV.** Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el SMDIF;
- XV.** Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del SMDIF;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVI.** Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del SMDIF;
- XVIII.** Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables, así como de los estados financieros del SMDIF;
- XIX.** Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del SMDIF, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo Integrar los informes mensuales y Entregarlos al OSFEM trimestralmente;
- XX.** Integrar la Cuenta Pública Anual del Sistema y entregarla en tiempo y forma al OSFEM;
- XXI.** Llevar un control de los registros contables-presupuestales, de los ingresos, egresos, activos y pasivo, para elaborar en forma oportuna los Estados financieros y entregarlos al OSFEM;
- XXII.** Supervisar el correcto registro de los asientos contables;
- XXIII.** Presentar a la Dirección General, los informes mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública;
- XXIV.** Formular y presentar a la Presidencia, los informes mensuales y la integración anual de la Cuenta Pública del SMDIF, que deben presentarse al OSFEM atendiendo a los lineamientos correspondientes;
- XXV.** Presentar las declaraciones estatales y fiscales del SMDIF;
- XXVI.** Integrar la documentación para solventar las observaciones del OSFEM;
- XXVII.** Resguardar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XXVIII.** Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XXIX.** Realizar la conciliación físico-contable y los registros contables de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- XXX.** Proponer la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones; selecciones, contratación, estímulos, sanciones, permisos y licencias;
- XXXI.** Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones y Servicios del SMDIF;
- XXXII.** Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos, materiales, económicos, sistemas informáticos y de equipamiento del SMDIF;
- XXXIII.** Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- XXXIV.** Realizar la investigación de mercado, con la finalidad de obtener los mejores precios para los procedimientos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios;
- XXXV.** Coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el programa anual de adquisiciones;
- XXXVI.** Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- XXXVII.** Diseñar, aprobar, custodiar y controlar las formas valoradas para el desarrollo a de sus funciones;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXXVIII.** Elaborar el Manual de Procedimientos de la Tesorería;
- XXXIX.** Atender las requisiciones de bienes y servicios de las Unidades Administrativas del SMDIF; previa autorización de la persona titular de la Tesorería, conforme a las normas y procedimientos vigentes incluyendo calidad de los bienes adquiridos;
- XL.** 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 SMDIF;
- XLI.** Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del SMDIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como, por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- XLII.** Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente característico e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de los servidores públicos del SMDIF;
- XLIII.** Elaboración de las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales y estatales;
- XLIV.** Solicitar a la Unidad de Servicios Jurídico-Asistenciales, la revisión de los contratos y/o convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable;
- XLV.** Registrar los movimientos de alta y baja en el inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XLVI.** Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- XLVII.** Conservar bajo su responsabilidad, los resguardos y/o documentos de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- XLVIII.** Informar a las Dependencias Administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles;
- XLIX.** Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- L.** Llevar a cabo los levantamientos físicos por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán fechas de inicio y término, comprobando el estado de uso y conservación de los bienes, así mismo verificando que se tenga un correcto registro y control, identificando la expresión de sus valores y de todas las características y destino de estos;
- LI.** Elaborar las cédulas de identificación de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al SMDIF;
- LII.** Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o su equivalente;
- LIII.** Elaborar el resguardo de los bienes muebles, como una medida de control interno;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- LIV.** Elaborar la baja de los bienes muebles que, de acuerdo con sus características o condiciones, no puedan seguir siendo utilizados para el fin al que estaban destinados; y
- LV.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL HONORARIO

OBJETIVO

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, ejecutando actividades de control privilegiando el carácter preventivo que garanticen el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- I.** Vigilar el cumplimiento del marco jurídico del Organismo en todas y cada una de las acciones que éste lleve a cabo, en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado y, en su caso, proponer su actualización permanente, a fin de garantizar la legalidad de sus actos.
- II.** Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, con base a los lineamientos, metodología y Manual Único de Procesos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- III.** Verificar que el Organismo cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueran asignados.
- IV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- V.** Coordinar el seguimiento a la atención de salvedades, observaciones y recomendaciones determinadas por entes fiscalizadores externos y del propio Órgano Interno de Control.
- VI.** Verificar la congruencia del ejercicio del presupuesto autorizado y de recursos federales, con el avance programático correspondiente.
- VII.** Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas y de la obra pública del organismo, así como verificar que se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII.** Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, conforme a la normatividad que lo regula.
- IX.** Participar en la realización de inventarios de existencias físicas en el almacén de bienes de consumo del Organismo, verificando el apego a la normatividad.
- X.** Verificar que el Organismo ejerza los recursos estatales y municipales observando la normatividad vigente y conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XI.** Recibir, atender, tramitar y resolver, las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal del Organismo.
- XII.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.
- XIII.** Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad, promovidos en contra de las resoluciones administrativas, que sean emitidas por el Órgano Interno de Control del Organismo o remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, en caso en que así lo requiera ésta para su instrucción y resolución.
- XIV.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de información previa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XV.** Recibir, vigilar y tramitar los medios de impugnación interpuestos ante cualquier instancia, derivados de los actos procedimentales y resoluciones emitidos por el Órgano Interno de Control.
- XVI.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

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

OBJETIVO:

Instaurar mecanismos para la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones y actividades que realizan las unidades administrativas del SMDIF, a través del análisis de la información programática presupuestaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES:

- I.** Dirigir la elaboración de Programa Operativo Anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, de acuerdo a la metodología y a los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
- II.** Analizar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, cuando sea necesario, la actualización de la estructura Orgánica y/o los documentos institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;
- III.** Establecer en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa del Sistema Municipal.
- IV.** Brindar asesoría a las unidades administrativas para la integración y seguimiento de los elementos de planeación;
- V.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de los elementos de planeación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI.** Elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en los planes anuales de las diferentes áreas que integran el Sistema;
- VII.** Integrar información de las diferentes áreas administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, para atender los requerimientos que realicen las diferentes instancias internas y/o externas;
- VIII.** Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
- IX.** Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual de actividades de gobierno del/la titular de la Presidencia Municipal y del/la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;
- X.** Asesorar a las diversas áreas administrativas para la obtención de distintivos, premios y reconocimientos, en favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;
- XI.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

V. DIRECTORIO

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán

Guadalupe Elisheba Díaz López
**Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán**

Adriana Leticia Hernández López
Directora General

Jairo Gamaliel Ortega Allende
Tesorero

Yovani Varela García
Primer Vocal de la Junta de Gobierno

María del Carmen Vidaurri Sánchez
Segunda Vocal de la Junta de Gobierno



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VI. VALIDACIÓN

GUADALUPE ELISHEBA DÍAZ LÓPEZ
PRESIDENTA HONORARÍA

ADRIANA LETICIA HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

JAIRO GAMALIEL ORTEGA ALLENDE
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

YOVANI VARELA GARCÍA
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

MARÍA DEL CARMEN VIDAURRI SÁNCHEZ
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, deja sin efectos al publicado el **25 de enero de 2023**, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

VIII. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, fue actualizado por la **Tesorería de este organismo** con la colaboración y visto bueno de la Dirección General y participaron en su integración el personal siguiente.

Lic. Jairo Gamaliel Ortega Allende
Tesorero

Lic. Adriana Leticia Hernández López
Directora General