



GOBIERNO
DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIF
TEPETLIXPA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
DE TEPETLIXPA

TEPETLIXPA 2025-
2027

DIF





© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tepetlixpa 2025-2027
Calle Morelos SN, Colonia Centro,
Tepetlixpa, México C.P. 56880
Teléfono 597 97 50230
Abril 2026

Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.
Derechos Reservados
Sistema Municipal DIF de Tepetlixpa Impreso y hecho en Tepetlixpa,
Estado de México

La reproducción total o parcial del presente Manual solo se realizará mediante autorización
escrita de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



INDÍCE

PRESENTACIÓN	
I.-ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	11
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
V. ORGANIGRAMA	20
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	21
VII. DIRECTORIO	47
VIII. VALIDACIÓN	49
IX. HOJA DE ACTUALIZACION	50



PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, Estado de México, es un organismo público descentralizado del ayuntamiento, encargado de diseñar y ejecutar programas de asistencia social. Su objetivo es brindar apoyo directo a grupos vulnerables, niños, ancianos, personas con discapacidad y familias de escasos recursos, a través de servicios de salud, alimentación, psicología y protección jurídica, sirviendo como el brazo social del gobierno local. En este contexto, se busca mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y en la prestación de los servicios que otorga, por lo que es necesario la creación de herramientas administrativas que sistematicen los procesos de las áreas que conforman el organigrama de este organismo descentralizado.

El propósito del presente Manual General de Organización es servir como una guía clara y sistemática que describe la estructura, funciones, responsabilidades y relaciones de las diferentes áreas administrativas del DIF, encargadas de ejecutar los programas y proyectos destinados a beneficiar a las familias del Municipio.

El Manual se conforma de nueve capítulos, cada uno enfocado en aspectos fundamentales del funcionamiento y organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa (SMDIF).

En el Capítulo Primero se abordan los antecedentes históricos y la evolución del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM). Asimismo, se señala la fecha en que el SMDIF de Tepetlixpa se descentralizó del H. Ayuntamiento, lo que marcó un hito significativo en el fortalecimiento de su autonomía operativa y administrativa.

El Capítulo Segundo presenta el marco jurídico que rige el funcionamiento del SMDIF de Tepetlixpa, conforme a las disposiciones establecidas a nivel federal, estatal y municipal. Se incluyen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de México, así como diversas leyes, códigos, decretos y reglamentos relacionados con la organización institucional, la asistencia social, la transparencia y la protección de grupos vulnerables. Entre los ordenamientos más relevantes destacan las leyes generales y estatales en materia de asistencia social, salud, planeación, inclusión, derechos de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad; así como normas sobre administración pública, adquisiciones, transparencia, procedimientos administrativos y financieros.

En el Capítulo Tercero se detallan las atribuciones legales tanto del Sistema Estatal como de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM)



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

y SMDIF), conforme a lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

El Capítulo Cuarto describe la estructura organizativa del SMDIF de Tepetlixpa, la cual está integrada por diversas áreas y unidades organizadas jerárquicamente según sus funciones y niveles de responsabilidad.

Por su parte, el Capítulo Quinto presenta el organigrama institucional del SMDIF de Tepetlixpa, reflejando su estructura jerárquica y funcional. Este instrumento permite visualizar con claridad la distribución de responsabilidades y las líneas de autoridad dentro del organismo.

En el Capítulo Sexto como finalidad establecer los objetivos generales y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del SMDIF, con el propósito de delimitar sus responsabilidades, facilitar la coordinación interdepartamental y asegurar el cumplimiento eficiente de las metas institucionales.

En el Capítulo Séptimo se encuentra el directorio del SMDIF, en el cual se detallan los nombres, cargos y formas de contacto de los servidores públicos responsables de cada unidad administrativa, con el objetivo de facilitar la comunicación y la gestión institucional.

El Capítulo Octavo está destinado a la validación del manual, y contiene los datos de identificación y firma de las autoridades competentes que avalan el contenido, estructura y aplicación del documento, garantizando su legitimidad y congruencia con los lineamientos institucionales.

Finalmente, el Capítulo Noveno incluye la Hoja de Actualización del Manual, herramienta fundamental para el seguimiento y control de los cambios realizados en el documento. En esta sección se registran las modificaciones, fechas de actualización y responsables de las mismas, permitiendo mantener el manual vigente y adecuado a las necesidades del organismo.



I.-ANTECEDENTES

La atención institucional a la infancia, la familia y los sectores vulnerables en el Estado de México tiene una evolución que data de la década de 1930, resultado de iniciativas tanto gubernamentales como sociales.

En los años 30, una vez superados los reajustes derivados de la Revolución Mexicana, la señora Eleazar Hernández de Gómez, esposa del entonces Gobernador Filiberto Gómez, convocó a mujeres de Toluca para conformar la Asociación Local de Protección a la Infancia y el Centro Pro-Infancia de Toluca, marcando el inicio de una atención organizada a la niñez.

En 1942, el presidente de la República, General Manuel Ávila Camacho, transformó el apoyo brindado a “La Gota de Leche” en el programa de Desayunos Escolares, estableciendo comités responsables de su implementación.

En 1954, bajo la administración del Gobernador Salvador Sánchez Colín, se aprobó el Código de Protección a la Infancia, primer instrumento legal en su tipo a nivel nacional y segundo en América Latina, lo cual marcó un precedente importante en la protección jurídica infantil.

Durante el periodo 1957–1963, la Señora Elena Díaz Lombardo de Baz, como presidenta del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM), impulsó acciones significativas en favor de la mujer y de la educación infantil. Posteriormente, en 1968, durante el gobierno del Lic. Juan Fernández Albarrán, se promulgó la Ley sobre Protección a la Infancia y la Integración Familiar, mediante el Decreto N.º 100, derogando el código anterior.

El 10 de diciembre de 1970, bajo el gobierno del Ing. Carlos Hank González, “La Gota de Leche” se fusionó con el IPIEM, convirtiéndose en la Estancia Infantil para la Atención de los Hijos de Madres Trabajadoras, la cual ofrecía servicios asistenciales, médicos y psicológicos.

En 1975, se aprobó la Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, propuesta también por el Gobernador Hank González y respaldada por su esposa, la profesora Guadalupe Rhon de Hank, quien presidía la institución. Esta reforma permitió la expansión de servicios médicos mediante la creación del Hospital del Niño y el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE).

Posteriormente, el 28 de marzo de 1977, mediante el Decreto N.º 148, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia cambió su denominación a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), ampliando su estructura, atribuciones y ámbito de acción.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

El 31 de diciembre de 1986, se abrogó la ley anterior y se promulgó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, vigente hasta la actualidad, como base normativa para el actuar del DIFEM.

Durante el periodo 1993–1999, el Plan de Desarrollo del Estado de México incluyó acciones dirigidas a la atención integral de personas con discapacidad, mediante programas de prevención, detección, canalización y rehabilitación. En ese marco, el 26 de noviembre de 1997 se abrogó la Ley para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.

En noviembre de 2001, en cumplimiento del Código Administrativo del Estado de México, artículo 2.13, se transfirieron al Instituto Materno Infantil del Estado de México las unidades médicas del DIFEM, previamente adscritas a la Dirección de Servicios de Salud para la Niñez y la Mujer, para especializar la atención en el rubro materno-infantil.

En el ámbito municipal, el 18 de marzo de 1994, mediante acuerdo de cabildo, se formalizó la descentralización del DIF Municipal, constituyéndolo como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el archivo Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa (SMDIF Tepetlixpa) se documenta su evolución a través del tiempo. En el siguiente cuadro se registra una cronología de las presidentas que han encabezado la institución en los últimos años.

PERIODO	NOMBRE
2003-2006	Lic. Natchyelli Meléndez Cortés
2006-2008 (1 de enero de 2006 al 31 de julio de 2008)	Ing. José Contreras Castillo asumió funciones como Presidente de la Junta de Gobierno
2008 (1 de agosto al 31 de diciembre 2008)	C. Nadia Morales Soto
2009–2012	Profesora Lilia Rodríguez Arellano
2013–2015	C. Lilia Zagal González
2016–2018	Mtra. Gloria Nadshiele Águila Martínez
2019-2021	C. Edith Amparo Martínez Toledano
2022–2024	C. Citlali Xochiquetzal Rodríguez Martínez

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos en el Archivo del DIF, Tepetlixpa.



II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 06-05-2026
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10,14 y el 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la federación, 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 20-03-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Gaceta del Gobierno el 16 de julio de 1985. Fe de erratas POGG: 7 de octubre de 2022.
- Ley de Asistencia Social, Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de septiembre de 2010. Última Reforma POGG: 31 de octubre de 2025. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la federación 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 15-01-2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios. Gaceta del Gobierno 07 de marzo del 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de sector público. Diario Oficial de la federación el 16 de abril de 2025.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno el 11 de septiembre de 2023. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del gobierno el 24 de agosto de 1983. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025. Gaceta del Gobierno el 20 de diciembre de 2024. Sin reforma.
- Ley de los Derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta del Gobierno el 7 de mayo de 2015. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Ley para la inclusión de las personas en situación de discapacidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno el 17 de abril de 2024. Sin reformas
- Ley de las personas adultas mayores del Estado de México. Gaceta del Gobierno el 6 de agosto de 2008. Última reforma POGG 10 de abril de 2026.
- Código Administrativo del estado de México. Gaceta del gobierno el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.
- Código financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno el 09 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. Diario oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Decreto por el que se crea el consejo Nacional de Vacunación. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Reglamento de la ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025. Última reforma publicada DOF 27-03-2026
- Reglamento de la ley federal de transparencia y acceso a la Información pública gubernamental. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la ley para la coordinación y el control de organismos auxiliares y fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno el 8 de octubre de 1984. Última reforma POGG 12 de abril de 1996.
- Reglamento de la ley de planeación del Estado de México y municipios. Gaceta del gobierno el 16 octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG Sin reforma
- Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno 26 de marzo de 2004. Última reforma POGG 7 de julio de 2023.
- Reglamento de Salud del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 13 de marzo de 2002. Última reforma POGG 14 de septiembre de 2015.
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de octubre de 2018. Última reforma POGG: 26 de marzo de 2026.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2026.
- Gaceta Municipal 05 de febrero del 2026



III. ATRIBUCIONES

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

CAPITULO PRIMERO Constitución y fines

Artículo 1. Se crean los organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal, denominados "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" de los municipios de: NAUCALPAN DE JUÁREZ, TLALNEPANTLA DE BAZ, ECATEPEC DE MORELOS, NEZAHUALCÓYOTL, TOLUCA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, TULTITLÁN, HUIXQUILUCAN, LERMA, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, LA PAZ, METEPEC, CUAUTITLÁN, VALLE DE BRAVO, TEXCOCO, TECÁMAC, NICOLÁS ROMERO, IXTAPALUCA, ATLACOMULCO, TEPOTZOTLÁN, ZUMPANGO, IXTLAHUACA, JILOTEPEC, TENANCINGO, TIANGUISTENCO, ZINACANTEPEC, TEJUPILCO, HUEHUETOCA, CHALCO, ACULCO, ALMOLOYA DEL RÍO, ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ALMOLOYA DE JUÁREZ, AMATEPEC, ATLAUTLA, APAXCO, AXAPUSCO, COATEPEC HARINAS, CHAPA DE MOTA, CHAPULTEPEC, CHIAUTLA, CHIMALHUACÁN, DONATO GUERRA, EL ORO, IXTAPAN DE LA SAL, IXTAPAN DEL ORO, JOCOTITLÁN, JOQUICINGO, JUCHITEPEC, MEXICALTZINGO, NOPALTEPEC, OCUILAN, OTZOLOAPAN, OTZOLOTEPEC, OTUMBA, POLOTITLÁN, PAPALOTLA, RAYÓN, SAN SIMÓN DE GUERRERO, SOYANIKUILPAN DE JUÁREZ, SULTEPEC, TEMAMATLA, TEMASCALTEPEC, TEMASCALCINGO, TEMOAYA, TENANGO DEL AIRE, TENANGO DEL VALLE, TEOTIHUACÁN, TEPETLIXPA, TEXCALYACAC, TIMILPAN, VILLA DE ALLENDE, VILLA DEL CARBÓN, ZACAZONAPAN, ZUMPAHUACÁN, ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ACOLMAN, AMANALCO, AMECAMECA, ATENCO, ATIZAPÁN, AYAPANGO, CALIMAYA, CAPULHUAC, COCOTITLÁN, COYOTEPEC, CHICOLOAPAN, CHICONCUAC, ECATZINGO, HUEYPOXTLA, ISIDRO FABELA, JALTENCO, JILOTZINGO, JIQUIPILCO, MALINALCO, MELCHOR OCAMPO, MORELOS, NEXTLALPAN, OCOYOACAC, OZUMBA, SAN ANTONIO LA ISLA, SAN FELIPE DEL PROGRESO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES, SAN MATEO ATENCO, SANTO TOMÁS, TEMASCALAPA, TEOLOYUCAN, TEQUIXQUIAC, TEPETLAOXTOC, TEXCALTITLÁN, TEZOYUCA, TLALMANALCO, TLATLAYA, TONATICO, TULTEPEC, VILLA GUERRERO, VILLA VICTORIA, VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, XALATLACO, XONACATLÁN, ZACUALPAN, LUVIANOS Y TONANITLA.



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

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- 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.

CAPITULO TERCERO **Organización**

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

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

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



- 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;
- XIX. y Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

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

- 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 juntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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;
- XI. y Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

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 40. Los SMDIF tendrán respecto del Sistema Estatal, las funciones y atribuciones que les otorga esta Ley, así como el Decreto de su creación. Asimismo, con base en la concurrencia y colaboración con el DIFEM y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia garantizarán la continuidad de las acciones y operación de los programas de asistencia social y protección a la infancia y adolescencia. Por lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. La ejecución de los programas de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, en el marco normativo emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el DIFEM, de acuerdo con los objetivos y prioridades de los planes Estatal y Municipal de Desarrollo y del Programa Estatal y Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con la competencia y las atribuciones que cada organismo tenga.
- II. Brindar de manera permanente, la información requerida para la alimentación del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- III. Establecer y operar establecimientos asistenciales en el ámbito de su competencia territorial, o mediante acuerdos de colaboración y de concertación de acciones con otros SMDIF colindantes, bajo las normas oficiales mexicanas o normas técnicas, que emitan las autoridades correspondientes;
- IV. Administrar los establecimientos asistenciales que descentralicen en su favor los gobiernos federal y estatal, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- V. y V. Contribuir al logro de los objetivos señalados en esta Ley.

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, 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 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;



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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, niña y adolescente e incapaz 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;
- 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 platicas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar;
- XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de esta Ley.

Artículo 42.- Con el objeto de asegurar la transparencia y continuidad de la operación de los programas, previo al término de la gestión administrativa, las Presidentas de los SMDIF deberán depositar con el Presidente Municipal, la información relativa a:



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- I. El patrimonio de servicio y productivo del SMDIF, que establece esta Ley, incluyendo el libro de inventario y expedientes administrativos soporte del mismo;
- II. Los expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, así como la información necesaria para su ubicación.
- III. El seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica. La entrega y recepción de esta información se realizará por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la conclusión de la gestión administrativa, mediante el levantamiento de acta circunstanciada, a la que deberá comparecer el representante del órgano de control municipal y del Órgano Superior de Fiscalización, debiendo notificarse de su instrumentación al DIFEM.

GACETA MUNICIPAL

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026.

CAPÍTULO III. DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 47. Los organismos públicos descentralizados denominados “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia”, “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte”, tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, y coadyuvarán con el Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones, desarrollo de actividades y prestación de servicios públicos municipales, en los términos de las leyes que los rigen, el presente Bando Municipal y de los demás ordenamientos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia del SMDIF
 - 1.1 Unidad de Transparencia
 - 1.2 Dirección General
 - 1.2.1 Coordinación de Archivo
 - 1.3 Tesorería
 - 1.4 Nutrición
 - 1.5 Odontología
 - 1.6 Atención al Adulto Mayor
 - 1.7 Médico
 - 1.8 Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes
 - 1.9 Procuraduría Municipal del Adulto Mayor



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 1.10 Trabajo Social
- 1.11 Psicología
- 1.12 Unidad de Rehabilitación e Integración Social
 - 1.12.1 Médico especialista
 - 1.12.2 Terapia Física
 - 1.12.3 Terapia Ocupacional
 - 1.12.4 Terapia de Lenguaje.
 - 1.12.5 Trabajo Social
 - 1.12.6 Psicología
 - 1.12.7 Rehabilitación Basada en la Comunidad
 - 1.12.8 Programa de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad

- 1.0.1. Órgano Interno de Control
- 1.0.2 Jurídico
- 1.0.3 Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios

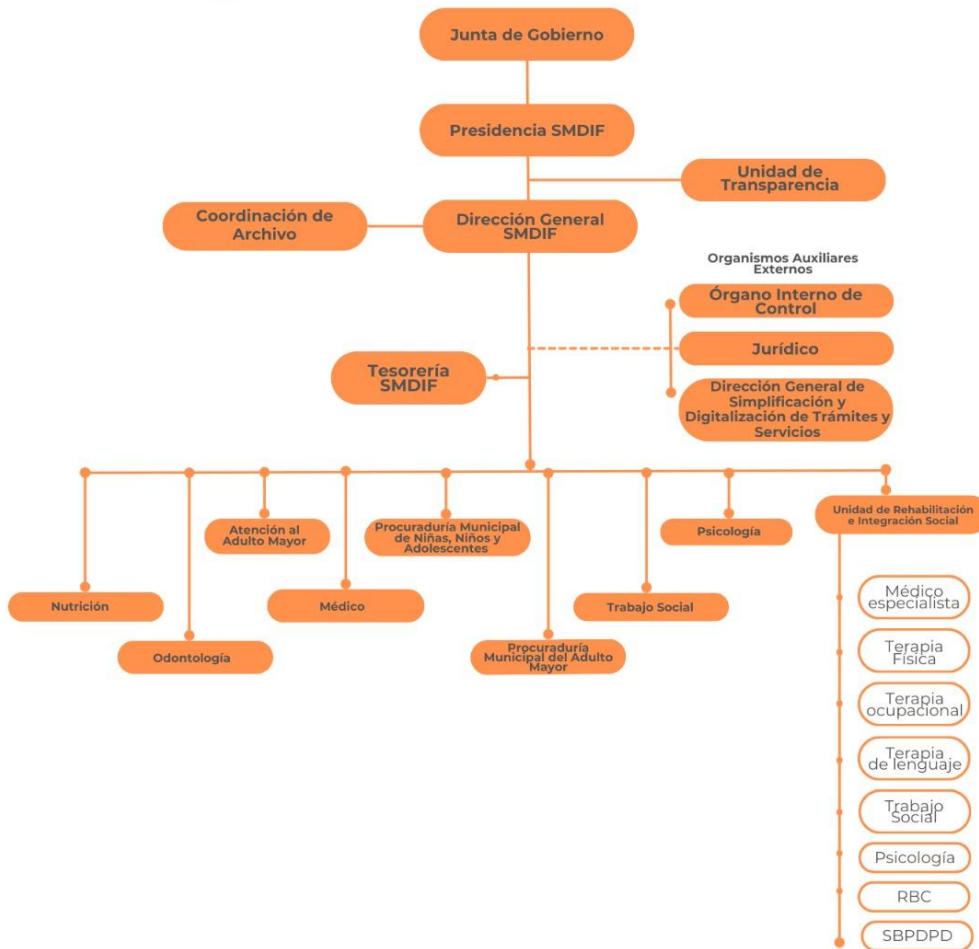


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

V. ORGANIGRAMA



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



Realizó
Lic. Seila García Rodríguez
Directora del SMDIF

Revisó
Lic. Citlali Xochiquetzal Rodríguez Martínez
Presidenta Honorífica del SMDIF

Autorizó
Lic. Citlali Xochiquetzal Rodríguez Martínez
Presidenta Honorífica del SMDIF

08 DE ENERO DE 2026
Av. Morelos S/N Tepetlixpa Edo. de México C.P. 56880 Tel. (597) 97 5 02 30



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PRESIDENCIA DEL SMDIF

OBJETIVO: Dirigir el funcionamiento del sistema y ejecutar los programas que permitan alcanzar los objetivos del DIF, promoviendo el bienestar social, la asistencia integral a las familias, y la mejora en la calidad de vida de los sectores más vulnerables.

FUNCIONES:

1. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
3. 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.
4. 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;
5. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
6. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
7. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
8. 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;
9. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
10. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
11. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
12. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
13. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
14. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
15. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

16. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
17. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
18. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
19. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la atención oportuna y eficaz de solicitudes, la actualización de la información pública obligatoria, la coordinación con las distintas áreas del organismo y la promoción de la cultura de la transparencia, en cumplimiento con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones aplicables a las Unidades Administrativas del Organismo en el portal de transparencia de IPOMEX y REDATOSEM, así como las contestaciones a solicitudes de los portales SAIMEX y SARCOEM, de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus lineamientos;
2. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, Estado de México, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia;
3. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
5. Turnar y requerir a las diferentes áreas del SMDIF den respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
6. Proponer al Comité o Unidad de Transparencia del SMDIF los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares;
8. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
 9. Coordinar con el Comité o Unidad de Transparencia del SMDIF, la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía;
 10. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;
 11. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información juntamente con la Persona Titular de la Unidad responsable de la información;
 12. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información Página 18 de 34 “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México” reservada y confidencial;
 13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Orden Jurídico del Estado de México;
 14. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información;
 15. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado;
 16. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Dirigir técnica y administrativamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), garantizando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas mediante la supervisión de sus operaciones, la propuesta de políticas generales, y la correcta aplicación de apoyos a la población que más lo necesita, asegurando siempre la eficiencia, legalidad y calidad en los servicios prestados.

FUNCIONES:

1. Dirigir técnica y administrativamente el SMDIF;
2. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, en su caso, llevar a cabo la aplicación;
3. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando y supervisando el



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- cumplimiento de su objeto, planes, programas y la entrega de apoyos, recayendo única y exclusivamente esta función. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales, vigilando exclusivamente que la entrega de apoyos sea realmente a las personas que lo necesiten;
4. Operar un Sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF;
 5. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno;
 6. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
 7. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera. Proponer a la Presidencia del SMDIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
 8. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF. Proponer a la Presidencia los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
 9. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
 10. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF;
 11. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo. Juntamente con el titular de Tesorería del SMDIF, operará los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina, calcular los finiquitos, tramitar altas y bajas del personal del organismo. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

1.2.1 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO: Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los Documentos de Archivo del Sistema Municipal DIF de Tepetlixpa (SMDIF).

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la integración, formalización y operación del grupo interdisciplinario de Archivo del SMDIF para la valoración y conservación de los archivos.
2. Funcionar como enlace con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Histórico del Estado y Municipal, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
3. Proponer e implementar las disposiciones para el tratamiento de la información, así como el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
 4. Establecer acciones y procedimientos para realizar las transferencias de los archivos de las áreas administrativas del SMDIF.
 5. Organizar, dirigir y controlar la asesoría técnica para la operación de los archivos.
 6. Organizar, dirigir y controlar el préstamo de expedientes a servidores públicos del acervo resguardado en el Archivo de Concentración. Supervisar y vigilar la selección y descripción documental del Archivo Histórico del SMDIF.
 7. Supervisar las actividades propias de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con base en las técnicas especializadas en archivería, tecnologías de la información, reproducción y conservación de documentos.
 8. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del SMDIF sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 TESORERÍA

OBJETIVO: Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros del sistema. Esto implica recaudar ingresos, controlar los egresos y asegurar que los fondos sean utilizados de acuerdo con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar los estados financieros mensuales y del ejercicio, así como presentarlos a la junta de gobierno para su aprobación y posteriormente someterlos a consideración del ayuntamiento;
2. Elaboración de la cuenta pública del año anterior inmediato;
3. Elaboración del presupuesto Municipal Anual;
4. Entregar los informes financieros anuales y mensuales al órgano superior de fiscalización del gobierno del Estado de México, previa revisión por parte de la presidencia del Sistema DIF Municipal y la Dirección General;
5. Llevar un control de las aportaciones y donaciones legados y las libertades que reciba de personas físicas y morales;
6. Elaborar el plan anual de trabajo a realizar en su ejercicio fiscal inmediato



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- para someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Tepetlixpa 2025-2027;
7. Administrar el patrimonio financiero del SMDIF en la operación de los programas y servicios que se manejan;
 8. Realizar el registro y control de los movimientos del personal del SMDIF realizando las afectaciones y adecuaciones correspondientes a la nómina a efecto de emitir el pago correspondiente;
 9. Clasificar, controlar y conciliar los ingresos ordinarios y extraordinarios captados por el organismo por concepto de servicios asistenciales, donativos y transferencias estatales, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno establecidas;
 10. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos en la planeación presupuestación y desarrollo, control y ejecución de la obra pública;
 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 NUTRICIÓN

OBJETIVO: Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las niñas, niños y adolescentes que presentan malnutrición o riesgo de padecerla a través de la entrega de un Desayuno Escolar Frío o caliente, diseñado con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria.

FUNCIONES:

1. Realizar el levantamiento de peso y talla para la conformación del padrón del ciclo escolar vigente;
2. Hacer la entrega de desayuno o ración alimentaria a los menores en las escuelas beneficiadas a través de un comité de distribución;
3. Fomentar la participación de los padres de familia para la distribución y consumo de la dotación;
4. Dar capacitaciones a profesores y padres de familia de los beneficiados;
5. Entregar en tiempo los desayunos escolares y raciones vespertinas a las escuelas beneficiadas;
6. Supervisar las escuelas beneficiadas a través de visitas periódicas para el cumplimiento de las reglas de operación;
7. Contribuir a la disminución o erradicación de la malnutrición infantil;
8. Conformar un Comité Comunitario con 6 padres de familia en una asamblea dentro de la escuela beneficiada;
9. Capacitar a integrantes del comité, padres de familia y personal escolar sobre las reglas de operación del programa;
10. Verificar que el comedor cumpla con las normas de higiene y de seguridad para el bienestar de los niños;



11. Realizar visitas periódicas al desayunador escolar para verificar el correcto funcionamiento de este.
12. Brindar Consultas nutricionales
13. Entrega de Canasta Alimentaria del Bienestar
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 ODONTOLOGÍA

OBJETIVO: Mejorar la salud bucal de la población del municipio de Tepetlixpa, mediante la prevención y el tratamiento de enfermedades dentales. La promoción de hábitos de higiene oral saludables y la educación en salud bucal.

FUNCIONES

1. Brindar un servicio de calidad, seguro, justo y competente a las y los ciudadanos del municipio de Tepetlixpa.
2. Atención Odontológica preventiva y Operatoria Dental
3. Mantener el instrumental y el área de trabajo limpio.
4. Entregar los reportes periódicos (mensuales, trimestrales, semestrales anuales) que se le soliciten.
5. Capacitarse y asesorarse para brindar un servicio eficaz y eficiente a las y los Tepetlixpenses.
6. Determinar qué tipo de tratamiento debe recibir el paciente para solucionar su padecimiento.
7. Otorgar el tratamiento adecuado y necesario para solucionar el padecimiento del paciente.
8. Otorgar consultas de calidad a los habitantes más vulnerables del municipio de Tepetlixpa.
9. Implementar programas educativos-preventivos en las escuelas del municipio, desarrollando actividades como: pláticas y demostraciones técnicas de cepillado, placa dento-bacteriana y uso del hilo dental, además de enjuagatorios de flúor de sal.
10. Atención Odontológica preventiva y Operatoria Dental.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6 ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO: Brindar atención integral a las personas adultas mayores, promoviendo su bienestar físico, psicológico, social y emocional, y mejorando su calidad de vida. Esto se logra a través de una variedad de servicios y programas, incluyendo atención médica, psicológica y jurídica, así como actividades recreativas y culturales.



FUNCIONES:

1. Procurar una mejor calidad de vida de los Adultos Mayores dentro y fuera de su núcleo familiar.
2. Gestión de aparatos funcionales: silla de ruedas, andaderas, andador, bastón de 1 y 4 puntos, paquetes de pañales.
3. Gestión de Aparatos Auditivos
4. Realizar Ficha de inscripción a Grupos de Casa de Día
5. Gestionar con otras estancias de gobierno, apoyos diversos que beneficien a los adultos mayores.
6. Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar.
7. Ofrecer y promover el apoyo en materia jurídica, asistencia médica y psicología dentro del sistema municipal DIF, que requieran los adultos mayores.
8. Promover para los adultos mayores actividades educativas, deportivas recreativas coadyuvando a su reincorporación, socialización y revalorización social.
9. Organizar paseos recreativos, actividades culturales, actividades de esparcimiento y otras formas de integración y convivencia para este grupo vulnerable de la población.
10. Mejorar las condiciones y servicios asistenciales integrales de grupos de la tercera edad en el municipio mediante la inscripción y atención en Casas de Día y Grupos del Adulto Mayor
11. Dar seguimiento y atención a los grupos de adultos mayores que están formalmente integrados y promover la formación de nuevos grupos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.7 MÉDICO

OBJETIVO: Brindar atención médica a la población del municipio de Tepetlixpa, promoviendo la salud y bienestar social a través de la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de enfermedades.

FUNCIONES:

1. Otorgar a las personas atención médica a través de los diferentes programas preventivos y curativos con que se cuenta y establecen los lineamientos en salud.
2. La atención medica que se proporcione en el consultorio, deberá, apegarse a los estándares de calidad que señalan las normas en materia de salud
3. El personal de salud y administrativo deberá atender a los usuarios con



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- diligencia y debida ética que el servicio médico requiera.
4. La atención medica del consultorio, deberá otorgarse dentro de los horarios que señalan las autoridades competentes.
 5. El médico tratante deberá apegarse a los tiempos que asignen las autoridades competentes para la atención de cada usuario aproximadamente de 20 minutos.
 6. El médico tratante da adecuadamente los formatos que integran el expediente clínico correspondiente a cada usuario
 7. Se llevará un control diario de pacientes atendidos en los formatos designados para dicho fin con el propósito de llevar un registro de los usuarios al servicio poder elaborar al final un informe estadístico.
 8. Promover, participar e implementar campañas en materia de salud preventiva para la población de Tepetlixpa.
 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 10. Realizar Certificados Médicos
 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO: La Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, es una instancia que busca salvaguardar la integridad de todas aquellas personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad para poner en marcha un plan de restitución de derechos, por lo que en esta área se brindara la asesoría jurídica para cada uno de los problemas que se presente.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tepetlixpa, Estado de México, contará con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Para tal efecto se deberán establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.

FUNCIONES:

La Procuraduría de Protección tendrá las atribuciones siguientes:

1. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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 General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a. Atención médica y psicológica.
 - b. Respeto y promoción del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares.
 - c. Seguimiento a las actividades académicas y del entorno social y cultural en que se desenvuelvan.
 - d. 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.
2. 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.
 3. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 4. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
 5. Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable.
 6. Expedición de Convenio por acuerdo de voluntades entre las partes interesadas.
 7. Expedición de Acta Informativa
 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9 PROCURADURÍA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

OBJETIVO: Proteger los derechos y el bienestar de las personas mayores, garantizando su pleno ejercicio y promoviendo una vida digna y de calidad. Esto implica actuar como defensor de sus intereses ante situaciones de conflicto, brindar apoyo social y psicológico, y promover políticas públicas que favorezcan su bienestar.



FUNCIONES:

1. Realizar acciones tendientes a la protección de personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, a efecto de incorporarlos al núcleo familiar;
2. Atender las quejas y denuncias sobre violación de derechos de las personas adultas mayores;
3. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico, psíquico, sexual, económico, abandono, descuido o negligencia y en general, cualquier acto que perjudique o atente contra personas adultas mayores;
4. Coadyuvar con las fiscalías de los distintos órdenes de gobierno a efecto de brindar atención y protección jurídica de las personas adultas mayores víctimas de cualquier delito;
5. Promover mecanismos alternativos de solución de controversias en el orden familiar, en asuntos donde intervengan personas adultas mayores.
6. Proporcionar orientación y apoyo a los Adultos Mayores para que puedan hacer frente a desafíos legales que enfrentan.
7. Brindar asesoría Jurídica en Materia Familiar
8. Y las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

1.10 TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO: Brindar orientación, información y asistencia integral a personas y familias en situación de vulnerabilidad, mediante la realización de estudios sociales que permitan diagnosticar su contexto y necesidades, con el fin de diseñar e implementar planes de intervención institucional que promuevan su bienestar, inclusión y acceso a apoyos sociales.

FUNCIONES:

1. Dar orientación, información, ayuda a personas y grupos familiares en situación vulnerable, detectando mediante un estudio social la situación para establecer un plan de intervención institucional.
2. Realizar estudios socioeconómicos con la finalidad de valorar su situación económica para la gestión de apoyos económicos o especie.
3. Abordar a las familias a través de visitas domiciliarias para valorar sus necesidades.
4. Brindar atención a todas las personas que requieran de los servicios, además de impulsar y promover el bienestar de las familias.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

5. Otorgar asesoría y gestión en materia de asistencia social en forma personal o por escrito.
6. Gestionar apoyos de aparatos funcionales y de movilidad, ayudas de medicamentos y pañales.
7. Gestión de Transporte
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.11 PSICOLOGÍA

OBJETIVO: Brindar atención psicológica integral, a población en estado de vulnerabilidad, carente de seguridad social, que padecen trastornos mentales, afectivos o conductuales o en riesgo de padecerlos, así como impartir pláticas, cursos, talleres, conferencias a instituciones en materia de salud mental.

FUNCIONES:

1. Brindar atención psicológica a pacientes que así lo requieren.
2. Orientar a las personas sobre los recursos disponibles y derivarlas a otros profesionales o servicios según a sus necesidades
3. Realizar evaluaciones para identificar necesidades y elaborar planes de intervención en el ámbito de salud mental.
4. Ejecutar programas de salud mental y prevención de adicciones.
5. Impartir cursos, talleres y conferencias para la población en general y para profesionales de la salud.
6. Brindar atención psicológica en casos de crisis o urgencia.
7. Brindar apoyo a adolescentes en el desarrollo de habilidades y proyectos de vida.
8. Evaluación y diagnóstico de situaciones, la planificación y asesoramiento, la intervención directa y la educación y formación, tanto individual como grupal, para niños, adolescentes y familias en situación de riesgo o vulnerabilidad.
9. Trabaja en coordinación con otras áreas del DIF, como la de trabajo social, la jurídica y la médica, para garantizar una atención integral a los usuarios.
10. Realizar Prevención de las adicciones por medio de pláticas y terapias.
11. Promover la Prevención de las adicciones por medio de pláticas y terapias.
12. Promoción del desarrollo integral del adolescente
13. Prevención de las adicciones por medio de pláticas y terapias
14. Realizar Escuela de orientación para padres y desarrollo de habilidades para la formación para la formación de la pareja y la familia en población abierta.
15. Brindar Atención Integral a la madre Adolescente
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.12 UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Brindar servicios de Primer Nivel de Atención en Rehabilitación con el propósito de promover acciones de prevención y proporcionar tratamiento básico que favorezcan mejorar la calidad de vida e inclusión social de las personas con discapacidad o condiciones generadores de discapacidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención médica, psicológica, terapias físicas, terapia ocupacional, estimulación temprana, trabajo social, terapia de lenguaje, ayudas técnicas, en los espacios adecuados para tal fin, así como su inclusión social en las áreas educativa, de salud, laboral, recreativa, deportiva y cultural; de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF, a los usuarios que lo soliciten.
2. Coordinar, supervisar y validar el diseño, ejecución y evaluación de los programas y acciones para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral especializada, rehabilitación y habilitación para los diferentes usuarios con discapacidad, en los espacios adecuados para tal fin, de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF, a los usuarios que lo soliciten.
3. Coordinar las referencias y contrarreferencias a los pacientes que lo requieran a los Centros Estatales de Rehabilitación o en su caso a otras instituciones médicas, laboratorios clínicos y de estudios de gabinete.
4. Sugerir, Promover, participar en la elaboración de convenios con instituciones médicas y de laboratorio clínico y de gabinete para garantizar y ampliar los servicios de su unidad para el beneficio de sus pacientes
5. Establecer, en el ámbito de su competencia, un Sistema para el manejo y control de certificados de reconocimiento y calificación de discapacidad del SMDIF, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo.
6. Establecer, en el ámbito de su competencia, un Sistema para el manejo y control de certificados de reconocimiento y calificación de discapacidad del SMDIF, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo.
7. Implementar, dirigir, supervisar y validar la realización de temarios y actividades de educación, capacitación, formación y especialización continua en materia de discapacidad a fin de que todos profesionales de la salud proporcionen, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud.
9. Realizar, coordinar, supervisar y validar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades de Salud en materia de discapacidad, de acuerdo con la normatividad aplicable así también las observaciones realizadas de las supervisiones y auditorias de las diferentes áreas.
10. Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento de las metas programadas en el plan anual.
11. Informar al módulo de protección de los derechos del sistema municipal DIF y autoridades correspondientes y específicas de cualquier situación (detectada por parte del personal de la unidad) grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
12. Detectar, informar y dar seguimiento a las autoridades correspondientes el no cumplimiento de normas, lineamientos o mal praxis de cualquier integrante del personal para tomar acciones de acuerdo a reglamentación específica.
13. Elaborar en conjunto con las autoridades un cronograma de mantenimiento preventivo del equipo médico, paramédico y fisioterapéutico solicitándolo a la Dirección de atención a la discapacidad. supervisando su cumplimiento.
14. Elaborar en conjunto con las autoridades un cronograma de mantenimiento correctivo para el equipo médico, paramédico y fisioterapéutico, así como de las instalaciones de la unidad, supervisando su cumplimiento y resolución por parte del municipio.

1.12.1 MÉDICO ESPECIALISTA

OBJETIVO: proporcionar la atención médica a todas las personas que lo soliciten, proporcionando una historia clínica de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004- SSA3-2012, Del expediente clínico, diagnóstico canalizando a los servicios que ofrece la unidad correspondiente para su tratamiento integral e inclusión.

FUNCIONES:

1. proporcionar a los usuarios la consulta médica (general o especializada) de pre-valoración o valoración de primera vez o subsecuente y realizar la historia clínica de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana Nom-004-ssa3-2012, del expediente clínico.
2. Realizar las órdenes de referencia y contra referencia a los centros estatales de rehabilitación o a instituciones de atención medica de 2° o 3er nivel, así como a los laboratorios clínicos o de gabinete.
3. Entregar para firma al paciente o a los padres o tutores el consentimiento informado y firmarlo.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

4. Acudir a reuniones de trabajo, capacitación o jornadas solicitadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad, DIF municipal, etc.
5. Elaborar y entregar los certificados de discapacidad a los usuarios que soliciten de acuerdo a lineamiento y criterio.
6. Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
7. Apoyar y contribuir a las personas con discapacidad a su rehabilitación mediante la presentación del servicio de fisioterapia, con calidad y calidez de acuerdo con las indicaciones prescritas por el médico rehabilitador.

1.12.2 TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO: Contribuir al restablecimiento de la funcionalidad e independencia de las personas con discapacidad, mediante la prestación de servicios de fisioterapia de calidad, calidez y eficiencia. Estos servicios estarán basados en el diagnóstico y tratamiento indicados por el médico especialista en rehabilitación, y se brindarán con un enfoque integral, ético y centrado en la persona. Se garantizará una administración racional de los recursos físicos, materiales y tecnológicos asignados, en coordinación con el equipo multidisciplinario, los familiares y/o cuidadores, conforme a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios.



FUNCIONES:

1. Administrar de forma racional los insumos materiales y de equipamiento que este bajo su resguardo
2. Proporcionar la terapia de acuerdo al tratamiento indicado por el médico especialista en rehabilitación.
3. Elaboración de notas de acuerdo a NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y Firma de notas terapéuticas mínimo inicial, intermedia y final, de cada periodo de sesiones indicada por el médico rehabilitador.
4. Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
5. Identificar, y compartir con el médico rehabilitador en sesiones de seguimiento de casos clínicos el avance o sugerencia de modificación de tratamiento de acuerdo a los resultados del paciente en terapia, si es autorizado será agregado por el médico en el tarjetón de terapia.
6. Acudir a las capacitaciones programas por la Dirección de Atención a la Discapacidad o el DIF municipal.
7. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales y entregarlos en tiempo y forma solicitados por las diferentes áreas.
8. Tener un buen manejo del equipo y materiales de terapia, informar de las fallas y solicitar por escrito el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo al coordinador de la unidad, así como también de las instalaciones.
9. Elaborar, entregar y orientar a detalle al usuario o a los padres, tutores o cuidadores, los programas de casa.
10. Supervisar y orientar a los auxiliares de terapia las funciones generales y de apoyo que realizan.
11. Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por la encargada de la Unidad de Rehabilitación y/o médico especialista en Rehabilitación.

1.12.3 TERAPIA OCUPACIONAL

OBJETIVO: Promover la autonomía, independencia y calidad de vida de las personas mediante la realización de actividades significativas (ocupaciones), adaptadas a sus capacidades, entorno y necesidades.

FUNCIONES:

1. Aplicar, adaptar y contribuir al desarrollo de la terapia ocupacional que



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- recibe el paciente.
2. Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico.
 3. Administrar de forma racional los insumos materiales y de equipamiento que este bajo su resguardo.
 4. Proporcionar la terapia de acuerdo al tratamiento indicado por el médico especialista en rehabilitación.
 5. Elaboración de notas de acuerdo a NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y Firma de notas terapéuticas mínimo inicial, intermedia y final, de cada periodo de sesiones indicada por el médico rehabilitador.
 6. Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
 7. Identificar, y compartir con el médico rehabilitador en sesiones de seguimiento de casos clínicos el avance o sugerencia de modificación de tratamiento de acuerdo a los resultados del paciente en terapia, si es autorizado será agregado por el médico en el tarjetón de terapia.
 8. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales y entregarlos en tiempo y forma solicitados por las diferentes áreas.
 9. Tener un buen manejo del equipo y materiales de terapia, informar de las fallas y solicitar por escrito el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo al coordinador de la unidad, así como también de las instalaciones.
 10. Elaborar, entregar y orientar a detalle al usuario o a los padres, tutores o cuidadores, los programas de casa.
 11. Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
 12. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables a su área o que le sean ordenadas por la encargada de la unidad de rehabilitación y/o por el Médico especialista.

1.12.4 TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO: Contribuir al restablecimiento o mejora del lenguaje del paciente, mediante la prestación de servicios especializados de terapia de lenguaje, con calidad, calidez y eficiencia. Estos servicios se brindarán con base en el diagnóstico y tratamiento indicados por el Médico en Comunicación Humana, con un enfoque integral, ético y centrado en la persona.

FUNCIONES:

1. Proporcionar terapia de lenguaje de acuerdo al tratamiento indicado por el médico en Comunicación Humana.



2. Elaboración de notas de acuerdo a NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y Firma de notas terapéuticas mínimo inicial, intermedia y final, de cada periodo de sesiones.
3. Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
4. Identificar, y compartir con el Médico en Comunicación Humana en sesiones de seguimiento de casos clínicos el avance o sugerencia de modificación de tratamiento de acuerdo a los resultados del paciente en terapia, si es autorizado será agregado por el médico en el tarjetón de terapia.
5. Acudir a las capacitaciones programas por la Dirección de Atención a la Discapacidad o el DIF municipal.
6. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales y entregarlos en tiempo y forma solicitados por las diferentes áreas.
7. Tener un buen manejo del equipo y materiales de terapia, informar de las fallas y solicitar por escrito el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo al coordinador de la unidad, así como también de las instalaciones.
8. Elaborar, entregar y orientar a detalle al usuario o a los padres, tutores o cuidadores, los programas de casa.
9. Implementar y desarrollar estrategias, actividades, sugerencias y seguimiento del tratamiento para lograr que los pacientes superen sus problemas de lenguaje.
10. Trabajar en conjunto con padres de familia para orientarlos, y fomentar su participación en el apoyo para el programa de casa y proporcionar por escrito las actividades que deben de realizar en el domicilio.
11. Llevar control de asistencias y faltas de los pacientes en el tarjetón único.
12. Indicar al paciente, al término de las sesiones de terapias establecidas su próxima valoración con el médico especialista.
13. Elaborar los informes semanales, mensuales o anuales, y entregarlos en tiempo y forma a las diferentes áreas que los soliciten.
14. Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios
15. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables a su área o que le sean ordenadas por la encargada de la unidad de rehabilitación y/o por el Médico en Comunicación Humana.

1.12.5 TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO: Gestionar y garantizar la atención en los servicios de la unidad con profesionalismo, calidad y calidez a todos los usuarios que acudan a la unidad.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos materiales y de equipamiento que tenga bajo su resguardo.



2. Realizar la apertura de expedientes.
3. Entregar al usuario el carnet de citas.
4. Participar en los programas y actividades de detección, prevención y referencia a la unidad de rehabilitación a favor de las personas o comunidades vulnerables para que puedan acceder a los servicios de asistencia social de la unidad.
5. Elaborar el estudio socioeconómico, integrar los documentos necesarios en un expediente para gestionar apoyos del DIF municipal y/o estatal.
6. Orientar al usuario, padres, tutores o familiares sobre los procesos para acudir a las instituciones de referencia o contra referencia a la que son enviados.
7. Gestionar los seguimientos de los pacientes que se ausentan 2 sesiones consecutivas de terapias sin aviso oportuno, elaborar y anexar una nota en el expediente clínico explicando el porqué de la ausencia.
8. Elaborar y difundir materiales escritos para la prevención, y servicios que ofrece la unidad.
9. Realizar visitas domiciliarias para tener constancia de la situación económica y familiar de las personas que necesitan apoyos asistenciales.
10. Ejecutar pláticas a la población para difundir los servicios ofertados en la unidad de rehabilitación y canalizarlos a las diferentes áreas, asesorando acerca de los procesos y documentación necesaria.
11. Participar en la capacitación continua del personal de la unidad.
12. Elaborar y entregar en tiempo y forma hoja de productividad diaria, así como informes semanales, mensuales y anuales solicitado por diferentes áreas administrativas.
13. Acudir a reuniones internas o externas y eventos de trabajo designados por la Dirección de Atención a la Discapacidad Y DIF municipal.
14. Otorgar y distribuir los diferentes donativos a las personas que lo necesiten o soliciten.
15. Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.12.6 PSICOLOGÍA

OBJETIVO: Brindar la atención psicológica de primera vez y subsecuente a usuarios que lo soliciten, procesos básicos (percepción, atención, motivación, emoción), superiores (pensamiento, memoria, lenguaje o discapacidad).

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos materiales y de equipamiento que tengan bajo se



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- resguardo.
2. Elaborar la historia clínica de acuerdo a NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3- 2012, del expediente clínico, aplicación de pruebas psicológicas, interpretación de las mismas, otorgar un tratamiento y coordinar el seguimiento.
 3. Elaborar y firmar el tarjetón de terapias, realizar notas de subsecuentes y firmarlas.
 4. Participar en la capacitación continua del personal de salud de la unidad.
 5. Asistir a capacitaciones organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad o por el sistema DIF municipal.
 6. Elaboración de material escrito sobre prevención y tratamiento sobre salud mental.
 7. Elaborar los reportes semanales, mensuales o anuales, entregarlos en tiempo y forma a las áreas que lo soliciten de las diferentes áreas.
 8. Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.

1.12.7 PROGRAMA REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD

OBJETIVO: Brindar atención integral a personas con discapacidad a través de los módulos PREVI-DIF, enfocándose en la prevención y detección temprana de factores de riesgo, mediante acciones en salud, educación, inclusión social, sustento y empoderamiento, con el propósito de mejorar su calidad de vida y fomentar su inclusión social.

FUNCIONES:

1. Impartir talleres en conjunto con inclusión social para personas con discapacidad a diversos sectores de la población.
2. Integrar a la capacitación, adiestramiento y laboralmente a personas con discapacidad.
3. Detectar y referir a personas con discapacidad al módulo de inclusión para actividades deportivas, educativas, recreativas y culturales.
4. Sugerir y participar en contactar lugares para convenios de apoyo a personas con discapacidad.
5. Valorar, orientar y canalizar a personas con discapacidad.
6. Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad.
7. Otorgar pláticas sobre los servicios que se ofrecen en la unidad operativa de rehabilitación a las personas de la comunidad.
8. Apoyar en la entrega de donativos en especie, a personas con discapacidad.
9. Apoyar en la gestión de transporte a las personas con discapacidad.



10. Solicitar la canalización de menores susceptibles de que se les otorguen terapias de rehabilitación en CRIT, en coordinación con el DIFEM y Fundación Teletón.
11. Realizar los planes y programas anuales de la UBRIS.
12. Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.
13. Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Coordinación de la Unidad de Rehabilitación y del área de Planeación del DIF Municipal y al DIFEM.
14. Identificar e informar al coordinador de la unidad de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito, que vulnere los derechos fundamentales de los usuarios con discapacidad.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.12.8 PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO: Tiene por objeto ejecutar y coordinar acciones de detección, vinculación y canalización ante las instancias correspondientes, de casos de posible vulneración de derechos, así como promover el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones, asegurando su acceso a la justicia.

FUNCIONES:

1. Identificar al interior de la Unidad al equipo multidisciplinario constituido por el Médico, Psicólogo y Trabajador Social y trabajar en conjunto.
2. Realizar acciones de promoción de los derechos tendentes a orientar y concientizar (pláticas, asesorías, etc.) sobre los mismos, para su pleno reconocimiento, uso y disfrute, documentando.
3. Asesorar a las personas con discapacidad, sus familiares, a la sociedad en general, al interior de la Unidad y dependencias del orden Municipal para la promoción y reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
4. En caso de detección positiva recibir, orientar y remitir la Cédula de Captación de Casos de posible Vulneración de Derechos a efecto de que sean vinculadas a la instancia competente los casos de posible vulneración de derechos de las personas con discapacidad. Registrar en la Bitácora de seguimiento y abrir expediente conducente de la persona vulnerada.
5. La persona responsable del módulo deberá llevar una bitácora con el número de casos captados al día y darle seguimiento.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

6. La bitácora se integrará además por los expedientes de cada uno de los casos captados integrado por la Cédula de captación, copia de identificación de la persona, copia de su certificado de discapacidad o credencial que acredite tener una discapacidad, y demás documentación que presente.
7. Enviar a la Dirección de Atención a la Discapacidad el Informe Mensual de Captación de Posibles Casos de Vulneración de Derechos, debidamente firmado y sellado por el módulo o unidad.
8. Mantener en buen estado y completo el mobiliario del Módulo de Protección de Derechos otorgados para la ejecución del programa.
9. Atender a las supervisiones de Módulo que la Dirección de Atención a la Discapacidad realice de manera aleatoria, dando facilidades para que el servidor público supervisor verifique el estado del mobiliario y la funcionalidad del módulo, recabando el informe y evidencia fotográfica respectiva.
10. Acudir a las sesiones de capacitación que la Dirección de Atención a la Discapacidad tenga a bien coordinar para la correcta operación del Módulo.
11. Revisar constantemente el repositorio en la nube donde se alojen los presentes lineamientos y demás documentos relacionados a fin.

ORGANISMOS AUXILIARES (HONORÍFICOS)

1.0.1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO: Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, garantizando la correcta administración de los recursos y la transparencia en la gestión pública. En esencia, el OIC busca prevenir y detectar irregularidades, así como promover la rendición de cuentas y la mejora continua en la operación del DIF.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen los servidores públicos del SMDIF, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
2. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y auditoría del Órgano Interno de Control;
3. Vigilar que el ingreso y el ejercicio del gasto público del SMDIF, sea



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- congruente con el presupuesto aprobado y las metas establecidas;
4. Formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control y auditoría para el SMDIF;
 5. Supervisar las bases generales para la realización de auditorías;
 6. Establecer las bases generales para las inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
 7. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos, así como la demás normatividad aplicable;
 8. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, por parte de los contratantes, en los que sea parte el SMDIF, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
 9. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SMDIF;
 10. Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente;
 11. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, en términos de la normatividad aplicable;
 12. Instruir el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Departamento de Auditoría o instancias de fiscalización, respecto del SMDIF;
 13. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 14. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
 15. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;
 16. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos al SMDIF, observen las disposiciones legales y lineamientos de ética aplicables para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 17. Supervisar que se realice la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes;
 18. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF, así como de



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- particulares vinculados con faltas administrativas que contengan posibles conflictos de interés de los servidores públicos del SMDIF y turnarlos al Departamento de Investigación;
19. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalías o inconsistencias, se expedirá la certificación respectiva, la cual se anotará en el sistema correspondiente, en caso contrario, se iniciará la investigación conveniente;
 20. Exhortar a los servidores públicos del SMDIF para que presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo;
 21. Supervisar que se mantenga actualizado la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF;
 22. Promover la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en los Departamentos del Órgano Interno de Control, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
 23. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de entrega recepción;
 24. Derivado de los actos de entrega recepción en los que se presuma daños al erario público será facultad del Titular del Órgano Interno de Control, allegarse de la documentación soporte y dar vista a la autoridad competente;
 25. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones del Órgano Interno de Control;
 26. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos del SMDIF en materia de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos;
 27. Presentar denuncias, sí existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad homóloga del ámbito federal;
 28. Aplicar las medidas de apremio y disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones;
 29. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

1.0.2 JURÍDICO



OBJETIVO: Asesorar, representar y asistir jurídicamente a la Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable, salvaguardar los intereses legales de la institución y promover la correcta actuación administrativa, mediante la emisión de opiniones jurídicas, representación legal ante instancias judiciales y administrativas, elaboración y revisión de instrumentos jurídicos, y la implementación de criterios que fortalezcan la seguridad jurídica y prevengan contingencias legales.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, la Dirección General y a las Dependencias, así como a las Unidades Administrativas, con relación a cualquier asunto en materia legal conforme a las atribuciones que le correspondan
2. Formular recomendaciones jurídicas a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, miembros de la Junta de Gobierno, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de disminuir contingencias, juicios o procedimientos innecesarios;
3. Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF, a la Presidencia, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo; sin perjuicio de las facultades de la representación que correspondan a otras Dependencias del Sistema Municipal DIF, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en una o más personas;
4. Asesorar a la Dirección General, cuando ésta así lo solicite, y en su caso llevar la defensa legal de los asuntos de interés del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las facultades de esta;
5. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación para el Sistema Municipal DIF, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
6. Someter asuntos jurídicos a los medios alternos para la solución de controversias, pudiendo suscribir convenios, con motivo de conflictos y demandas en contra del Sistema Municipal DIF, debiendo informar de dichos convenios a la Junta de Gobierno;
7. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral de los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses del Sistema Municipal DIF;
8. Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y en su caso, dar el visto bueno jurídico para las firmas correspondientes;
 9. Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los reglamentos, manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
 10. Dirigir la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF;
 11. Elaborar, en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas, las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a todo tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

1.0.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Impulsar, coordinar y dar seguimiento a las acciones y programas en materia de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios dentro del Sistema Municipal DIF Tepetlixpa, con el uso de las herramientas digitales; Catálogo de Trámites y Servicios, la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios con el fin de usar la tecnología en favor de la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Fungir ante el SMDIF Tepetlixpa como enlace de Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;
2. Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de Dirección General de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios;



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

3. Coadyuvar en la atención de las protestas ciudadanas que se reciban en materia de trámites y servicios;
4. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas;
5. Promover el catálogo de trámites y servicios en los casos en los que aplique, a través del uso de las tecnologías de la información para reducir los tiempos de respuesta en beneficio del ciudadano.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

N.P	PROFESIÓN	NOMBRE	CARGO
1	LIC. EN PSICOLOGÍA	CITLALI XOCHIQUETZAL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF
2	LIC. EN DERECHO	LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
3	LIC. EN PSICOLOGÍA	SEILA GARCIA RODRÍGUEZ	DIRECTORA DEL SMDIF
4	CIUDADANA	AMELIA FLORES PÈREZ	COORDINACIÓN DE ARCHIVO
5	P. EN CONTADURÍA	ANA KAREN LEYVA PEÑA	TESORERA DEL SMDIF
6	NUTRIÓLOGA	SAMANTHA ABIGAIL RAMIREZ QUIROZ	COORDINADORA DE NUTRICION
7	CIRUJANO DENTISTA	REFUGIO VALENCIA RODRIGUEZ	ODONTOLOGO SMDIF
8	P. EN LA LIC. EN SALUD INTERCULTURAL	LISSET LOPEZ GARCIA	COORDINADORA DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR
9	MÉDICO CIRUJANO PARTERO	VERONICA SHARED PÉREZ DE LA CRUZ	MÉDICO DEL SMIDF
10	LIC. EN DERECHO	QUIRINA ROJAS VALENCIA	PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE
11	LIC. EN DERECHO	EDNY ALBERTO RAMOS GALICIA	PROCURADOR MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR
12	LIC. TRABAJO SOCIAL	FABIOLA GARCIA MORALES	TRABAJADORA SOCIAL SMDIF
13	LIC. EN PSICOLOGÍA	ADRIANA REYES FLORES	PSICOLOGA DEL SMDIF
14	LIC. EN TRABAJO SOCIAL.	GUADALUPE LIZETH FLORES MARTINEZ	COORDINADORA DE URIS
15	ESPECIALISTA EN MEDICINA DE REHABILITACIÓ	BELEN REYES ALCARAZ	MÉDICO ESPECIALISTA DE URIS



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

	N		
16	LIC. EN FISIOTERAPIA	MELISSA GARCIA AVILA	TERAPEUTA FISICA URIS
17			TERAPEUTA OCUPACIONAL
18	LIC. EN COMUNICACIÓN HUMANA	ODEMARIZ ANAHID CORTES SANCHEZ	TERAPEUTA DE LENGUAJE URIS
18	LIC. EN TRABAJO SOCIAL.	GUADALUPE LIZETH FLORES MARTINEZ	TRABAJADORA SOCIAL DEL IRIS (HONORIFICO)
20	LIC. EN PSICOLOGÍA	ADILENE MENDOZA HERNANDEZ	PSICOLOGA URIS
21	LIC. EN PSICOLOGÍA	MARIA ROSA FLORES SORIANO	ENCARGADA DE REAHABILITACION BASADA EN LA COMUNIDAD
22	CIUDADANA	YOCELIN ARANDA RODRIGUEZ	RESPONSABLE DEL MODULO DE PROTECCION DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
23	LIC. EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDGAR REYES GALVÁN	CONTRALOR HONORIFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIF
24	LIC. EN DERECHO	MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO.	RESPOSABLE HONORIFICO DEL AREA JURIDICA DEL SMDIF
24	LIC. EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FELIPE LARA VALLADARES	DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS



VIII. VALIDACIÓN

**LIC. CITLALI XOCHIQUETZAL RODRÍGUEZ
MARTÍNEZ**

PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

LIC. SEILA GARCIA RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO



IX. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
4 de marzo de 2019	Reorganización Administrativa
Marzo 2020	Actualización de la Estructura Organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Actualización 17-06-2024	Actualización de La Estructura Organizacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Actualización 01-04-2026	Actualización de la Estructura Organizacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

