



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
POLOTITLÁN, MÉXICO

JUNIO DE 2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



© H. Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán México 2019 -2021

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Andador Matamoros No. 6, Colonia Centro, C. P. 54200

Polotitlán, Estado de México

Teléfono: (427) 2660597

Planeación

Junio 2020

Impreso y hecho en Polotitlán, México

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### ÍNDICE

I. Presentación.....	4
II. Antecedentes Históricos.....	5
III. Base Legal.....	8
IV. Atribuciones.....	11
V. Estructura Orgánica.....	14
VI. Organigrama.....	16
VII. Objetivo y funciones de las unidades administrativas.....	17
1. Junta de Gobierno.....	17
1.1. Presidencia de la Junta de Gobierno.....	19
1.2. Secretaría de la Junta de Gobierno.....	20
1.3. Tesorería de la Junta de Gobierno.....	21
1.4. Vocales de la Junta de Gobierno.....	22
2. Presidencia Sistema Municipal DIF.....	23
2.1. Secretaría Particular.....	25
3. Dirección.....	26
3.1. Planeación.....	29
3.2. Secretaria del SMDIF.....	30
3.3. Programas Asistenciales.....	31
3.3.1. Paquete Alimentario para Familias Fuertes .....	31
3.3.2. Familias Fuertes, Nutrición Escolar .....	32
3.3.3. Familias Fuertes con apoyos Horta-DIF.....	33
3.3.4. Familias Fuertes con Desayunos Escolares.....	35
3.4. Medicina Asistencial.....	36
3.4.1. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social....	36
3.4.2. Terapia física.....	38
3.4.3. Terapia ocupacional.....	39
3.4.4. Terapia de lenguaje.....	40
3.4.5. Psicología.....	41
3.4.6. Módulo de Prevención a la discapacidad (PREVIDIF)....	42



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3.5. Servicios jurídico-asistenciales.....	43
3.5.1. Procuraduría.....	43
3.5.2. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).....	45
3.6. Atención a Adultos Mayores.....	46
3.6.1. Coordinación de Atención a Adultos Mayores (CAAM)...	46
3.7. Orientación familiar.....	48
3.7.1. Atención Integral al Adolescente (AIA) .....	48
3.7.2. Salud Mental de la Mujer (SMM).....	49
3.7.3. Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).....	50
3.7.4. Integración Familiar (INFAM).....	51
3.7.5. Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP).....	52
3.7.6. Prevención de Adicciones (PREADIC).....	54
3.7.7. Red de Difusores Infantiles.....	55
3.8. Operadores y control vehicular.....	56
4. Tesorería.....	57
VIII. Directorio.....	60
IX. Validación.....	61
X. Hoja de Actualización.....	62



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### I. PRESENTACIÓN

Es una política necesaria la descentralización de la vida nacional, el fortalecimiento del municipio libre como célula básica de la organización política en la entidad, con el propósito de que el municipio alcance un desarrollo integral, mediante un adecuado señalamiento de sus competencias y facultades.

Es función de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, brindar y ampliar la cobertura de atención en materia de asistencia social, a los habitantes de los municipios, fortaleciendo sus servicios y haciendo posible la igualdad de sus derechos y oportunidades.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán Estado de México, es un organismo público descentralizado de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, cuyo objetivo es promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes, las mujeres, los adultos mayores y los discapacitados.

Para lograr efectividad social y mejores resultados en los servicios, es necesario analizar, revisar y actualizar permanentemente los elementos administrativos existentes, para construir instrumentos congruentes con las circunstancias del entorno social.

Así el presente documento, precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas bajo las directrices planteadas, a través de objetivos y metas concretas que permiten asegurar el impacto significativo de las mismas, así como la consolidación de una estructura orgánica pertinente, que asegure un seguimiento, eficiente, eficaz, ordenado, congruente y por lo tanto dé resultados; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para mejorar la productividad y calidad de las actividades que tienen encomendadas.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo público descentralizado del gobierno municipal que cumple con el objetivo de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables.

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el Estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de beneficencia.

El 5 de febrero de 1871 y el 28 de abril de 1872 se crearon el Asilo para Menores Huérfanos y el Hospicio para Pobres, respectivamente.

El 5 de abril de 1904 el general José Vicente Villada inauguró oficialmente la Estancia Infantil Gota de Leche, brindando atención médica gratuita y suministrando medicamentos necesarios. Esta institución benefactora fue sostenida durante muchos años por la iniciativa privada.

Carmen Cardoso de Villada, esposa del general José Vicente Villada, fue la primera mujer que se hizo cargo de la beneficencia pública.

La Gota de Leche se sumó al establecimiento de otros servicios como el Hospicio para Niños Pobres, la Casa Hogar para Niñas Huérfanas y los doce hospitales edificados en el mismo periodo, entre ellos, el Primer Hospital de Maternidad e Infancia.

Durante los años treinta, una vez superados los reajustes derivados de la Revolución Mexicana, la señora Eleazar Hernández de Gómez, esposa del entonces gobernador Filiberto Gómez, convocó a las damas de Toluca, para

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



integrar la Asociación Local de Protección a la Infancia y el Centro Pro-Infancia de Toluca.

En 1942, por disposición del general Manuel Ávila Camacho, entonces Presidente de la República, el apoyo que se brindaba a la Gota de Leche se transformó en desayunos escolares y se crearon los comités respectivos.

La atención al menor, a la mujer y a la familia en el estado quedó formalmente establecida en 1954, cuando la Legislatura local, a iniciativa del gobernador Salvador Sánchez Colín, promulgó el decreto por el cual se aprobó el Código de Protección a la Infancia por el Estado de México, primer acontecimiento jurídico en su tipo a nivel nacional y el segundo en América Latina.

De 1957 a 1963, siendo presidenta del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM) la señora Elena Díaz Lombardo de Baz, se consolidaron las acciones a favor de la mujer, y especialmente para la educación de los niños. No obstante, fue hasta 1968, en el periodo del gobernador Juan Fernández Albarrán, cuando se estableció la Ley Protectora de la Infancia y la Integración Familiar.

El 31 de marzo de 1975 se aprobó la nueva Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, presentada por el gobernador Hank González, quien apoyó ampliamente la labor de su esposa, profesora Guadalupe Rhon de Hank, como presidenta de la institución.

En 1977, el IPIEM se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; un año después, se creó el patronato Estatal de Promotores Voluntarios. La señora Campos de Jiménez Cantú llevó a cabo la instalación de centros para el Desarrollo Infantil y centros de Desarrollo para la Comunidad que, sumados al Programa Huertos Familiares, reforzaron la impartición de la asistencia social en todo el territorio estatal.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Para 1981, la señora Carmen Maza de Del Mazo fortaleció la tarea realizada por sus antecesoras con la creación de los albergues Temporal de Rehabilitación Infantil y Familiar, extendió la instalación de Casas de Cultura y la conformación legal de los Sistemas Municipales DIF, acciones que consolidó la señora Lucía Sáenz de Baranda, presidenta del DIF estatal de 1986 a 1987.

El 31 de diciembre de 1986 se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento jurídico que rige actualmente la actividad de nuestra institución.

La señora Soto de Chuayffet promovió la descentralización de los Sistemas DIF Municipales, a fin de constituirlos en organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, logro alcanzado en 1995, con la licenciada María Eugenia San Martín de Camacho.

En 1985 se publica en la "Gaceta de Gobierno" la creación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social y Protección de la Infancia y Adolescencia que tienen por objeto, entre otros, trabajar en beneficio de la niñez y la familia.

Bajo este esquema, el Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán da mayor certeza jurídica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, el cual se crea brindando un espacio de atención a la ciudadanía referente a los programas de asistencia social implementados por la Federación y el Estado de México.

La administración 2019-2021 pretende fortalecer al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como una instancia social y de servicio que promueva cotidianamente con calidez y calidad los valores de la familia, la sana nutrición, la salud, la recreación en los jóvenes y la dignificación del adulto mayor para hacer efectivo el desarrollo en el municipio.

*Eugenia San Martín de Camacho*  
*[Firma]*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### III. BASE LEGAL

Los principales ordenamientos que regulan la operación y funcionamiento del Sistema Municipal DIF Polotitlán se sustentan en los documentos jurídicos Administrativos vigentes y emanados de:

#### DISPOSICIONES FEDERALES:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones;
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones;
- 3. Ley General de Salud**  
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones;
- 4. Ley Federal del Trabajo**  
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones;
- 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;
- 6. Ley de Asistencia Social**  
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones;
- 7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**  
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones;
- 8. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones;

### DISPOSICIONES ESTATALES:

1. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**  
Constitución publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 noviembre de 1917;
2. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones;
3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones;
4. **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones;
5. **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones;
6. **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno del 3 enero del 2002 y sus reformas y adiciones;
7. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones;
8. **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**  
Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 18 de octubre de 2004 y sus reformas y adiciones;
- 10. Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de septiembre de 2008 y sus reformas y adiciones;
- 11. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 07 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones;
- 12. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones;
- 13. Reglamento de Salud del Estado de México.**  
Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo de 2002;
- 14. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México**  
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de agosto de 2012 y sus reformas y adiciones;
- 15. Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes**  
Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo del 2002;
- 16. Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno**  
Publicado el 5 de febrero de 2020;

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'DIF' or similar, located on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### IV. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPITULO SEXTO

##### DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- a). La atención del desarrollo de la mujer; mediante la creación de albergues para tal objeto.
- b). De la cultura física y deporte;
- c). Instituto Municipal de la Juventud;
- d). Otros que consideren convenientes.

#### 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 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;

*Handwritten signature and text on the right margin:*  
DIF  
P  
DIF



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.

### BANDO MUNICIPAL

#### TÍTULO DÉCIMO CUARTO

#### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

#### CAPÍTULO I

#### DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 131.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública

*Escrito a mano*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Municipal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. El órgano superior de este organismo será la Junta de Gobierno, la cual está integrada por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales; en términos de la ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán podrá celebrar convenios de colaboración con el Sistema Estatal y Nacional, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social, que refiere la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de garantizar plenamente los derechos de estos y su bienestar físico y emocional.

Se encarga de brindar servicios de asistencia social, promoviendo los niveles mínimos de bienestar y salud, atendiendo la problemática que se presenta en las familias, proporcionándoles para tales efectos atención especializada en servicios jurídicos, médicos, de educación inicial, de prevención, servicios para el desarrollo comunitario, de atención a la nutrición a grupos vulnerables, personas con discapacidad y adultos mayores, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias polotitlenses.

*Handwritten signature and text:*  
DIF Polotitlán



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia
  - 2.1. Secretaría Particular
3. Dirección
  - 3.1. Planeación
  - 3.2. Secretaria
  - 3.3. Programas Asistenciales
    - 3.3.1. Paquete Alimentario para Familias Fuertes
    - 3.3.2. Familias Fuertes, Nutrición Escolar
    - 3.3.3. Familias Fuertes con apoyos Horta-DIF
    - 3.3.4. Familias Fuertes con Desayunos Escolares
  - 3.4. Medicina Asistencial
    - 3.4.1. Médico especialista
    - 3.4.2. Terapia física
    - 3.4.3. Terapia ocupacional
    - 3.4.4. Terapia de lenguaje
    - 3.4.5. Psicología
    - 3.4.6. Módulo de Prevención de la Discapacidad (PREVIDIF)
  - 3.5. Servicios jurídico-asistenciales.
    - 3.5.1. Procuraduría
    - 3.5.2. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)
  - 3.6. Atención a Adultos Mayores
    - 3.6.1. Coordinación de Atención a Adultos Mayores (CAAM)
  - 3.7. Orientación familiar
    - 3.7.1. Atención Integral al Adolescente (AIA)
    - 3.7.2. Salud Mental de la Mujer (SMM)
    - 3.7.3. Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
    - 3.7.4. Integración Familiar (INFAM)
    - 3.7.5. Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)

*Equipo de Trabajo*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 3.7.6. Prevención a las Adicciones (PREADIC)
- 3.7.7. Red de Difusores Infantiles
- 3.8. Operadores y Control Vehicular
- 4. Tesorería

*[Firma manuscrita]*

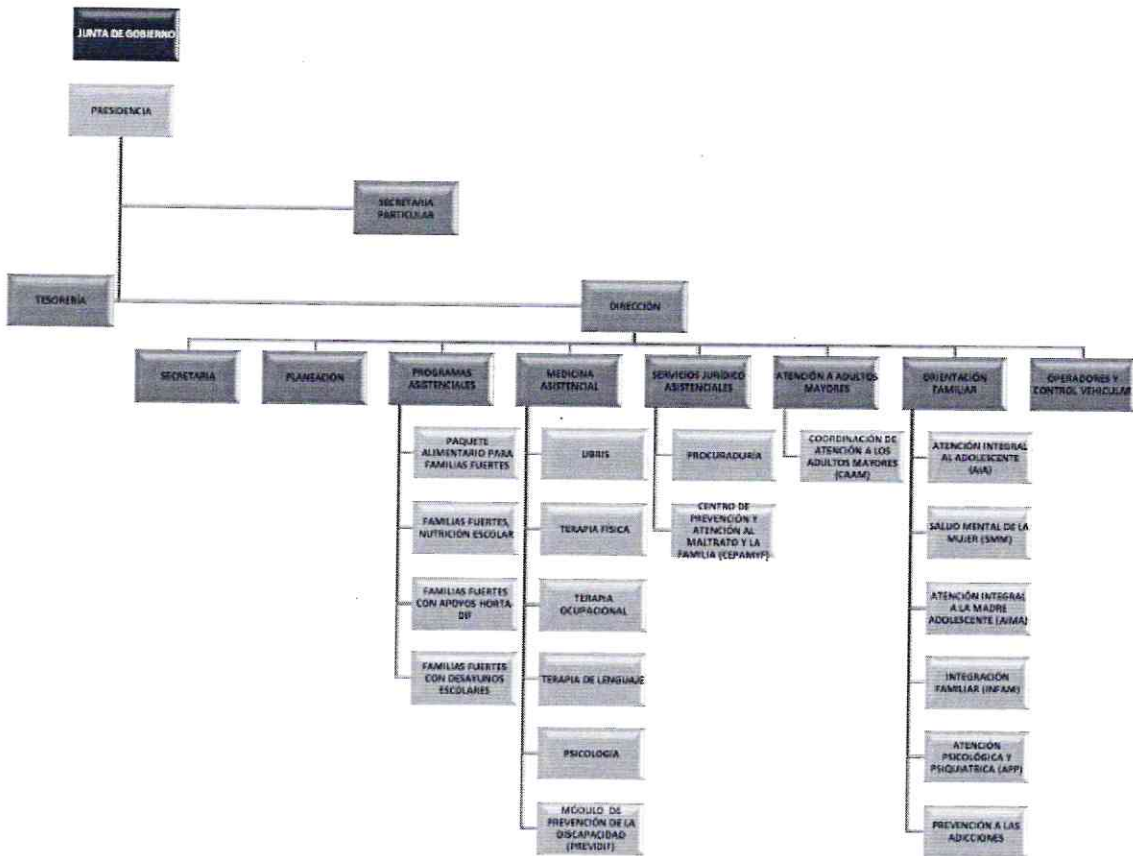




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## VI. ORGANIGRAMA



*Handwritten signature and date: 21/10/2019*



## VII.OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1. JUNTA DE GOBIERNO

El organismo tendrá una organización basada en una Junta de Gobierno, integrada por la o el presidente del organismo, secretaria (o), tesorera (o) y dos vocales.

La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno será designado por la o el C. Presidente Municipal, que en todo caso será la Presidenta (e) del DIF, de la misma manera la Secretaria o el Secretario, que en todo caso será la Directora o el Director del Sistema Municipal DIF, la Tesorera o el Tesorero será nombrado por la presidenta (e) de la Junta de Gobierno y dos vocales, que serán dos funcionarias (os) del gobierno municipal cuya actividad esté relacionada con los objetivos del organismo.

**Objetivo de la Junta de Gobierno:** Representar y dirigir al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidenta (e) de la propia Junta; así como establecer y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

#### Funciones:

- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

*Handwritten notes in blue ink:*  
DIF  
P  
DIFEM



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- 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;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

*Excmo. Sr. D. J. J. J.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 1.1. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Objetivo:** Establecer y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

**Funciones:**

- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por el órgano de gobierno;
- Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- Y las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

*Handwritten signature*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 1.2. SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

#### Funciones:

- Elaborar el acta de cada sesión;
- Llevar actualizadas las actas que redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas;
- Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido, vigilar y cumplir la periodicidad de las sesiones;
- Supervisar el cumplimiento, conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día;
- Suscribir en conjunto con el titular de la presidencia del Sistema, los nombramientos de los servidores públicos del organismo que apruebe la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Polotitlán, México.
- Efectuar las declaratorias de resultados de votación y las demás que le confieran a la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables;

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Luis Ángel de la Cruz"*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 1.3. TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

#### Funciones:

- Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- Manejar el presupuesto del sistema, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión;
- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

*Alfonso...*



#### 1.4. VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Funciones:**

- Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 2. PRESIDENCIA SISTEMA MUNICIPAL DIF

**Objetivo:** Desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de los Polotitlenses.

**Funciones:**

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- 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;
- 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;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Presidir el patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime pertinentes;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del Personal del Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 2.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

**Objetivo:** Asistir en la presidencia del Sistema Municipal DIF, en labores de oficina y de campo.

**Funciones:**

- Agendar y estar al pendiente de los asuntos que involucre la participación de la presidencia del organismo;
- Asistir a giras de trabajo a las distintas comunidades del municipio y dar atención a la gente que así lo solicite;
- Organizar la logística de cada uno de los eventos programados por el sistema municipal DIF;
- Promover la organización y participación del personal humano del organismo;
- Informar mensualmente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades;
- Recibir, clasificar, registrar y dar utilidad a la información recibida para Presidencia;
- Apoyar los trabajos administrativos de Dirección, cuando reciba indicación de Presidencia;
- Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades del organismo, previamente aprobados por sus superiores;
- Conceder audiencias al público, en ausencia de la Presidencia y Dirección; y
- Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran la Presidenta del Sistema y las disposiciones legales aplicables.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 3. DIRECCIÓN

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

**Funciones:**

- Planear, dirigir y controlar los servicios y el funcionamiento del SMDIF, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema con asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia le solicite;
- En coordinación con la Tesorera (o) ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- 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;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

*Handwritten signature and text on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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;
- Dirigir los programas de trabajo, así como asignar los presupuestos de cada una de las áreas administrativas, para que la ejecución de los programas se realice de manera eficiente;
- Tiene la obligación de hacerse cargo de los programas del CREG, del INVENTARIO de los bienes, del sistema IPOMEX, SAIMEX en los apartados que correspondan;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, requerimientos o responsabilidades que hagan las distintas instancias de vigilancia y control e informar a la Presidenta, a la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento;
- Fungir como secretaria (o) de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiere la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta y Junta de Gobierno;
- Dar atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo;
- Revisar las bitácoras de promotoras (es), coordinadoras (es), responsables de programas y choferes del Sistema;
- Supervisión y revisión física del archivo en trámite de cada una de las áreas para la entrega de la información correspondiente para la elaboración de la entrega - recepción por término de administración, de los cuales incluye: levantamiento de inventario, llenado de formatos;
- Integración, revisión y autorización de los expedientes vehiculares que se encuentren en comodato;
- Llevar el control de asistencia de los servidores públicos;
- Organizar los eventos necesarios del sistema municipal;

*Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Planear la gestión administrativa con los Sistemas Nacional, Estatal instancias públicas y privadas, para coadyuvar a la resolución de las problemáticas de los sujetos de la asistencia social, respetando el ámbito de sus respectivas competencias;
- Revisar y firmar los informes mensuales contables y de operación de cada uno de los programas; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la presidencia.

*[Firma manuscrita]*



## 3.1. PLANEACIÓN

**Objetivo:** Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Municipal DIF de Polotitlán Estado de México.

### Funciones:

- Ser el enlace de la Dirección, ante las distintas áreas que ésta le instruya;
- Recopilar, procesar y generar información de planeación programática del Sistema e informarla a las instancias correspondientes;
- Recopilar, procesar y generar información de avance de metas;
- Proporcionar la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto basado en resultados;
- Proponer y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar y reportar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM los avances programáticos de las metas, contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de lo programado y comprometido en el mismo programa anual;
- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de la Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*Prof. [Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



### 3.2. SECRETARIA DEL SMDIF

**Objetivo:** Asistir en las diversas actividades que se presentan en el día a día en el Sistema y con los directivos.

**Funciones:**

- Generar y mantener la imagen del Sistema Municipal DIF, sobre los servicios de asistencia social;
- Avisar de manera oportuna a la Presidencia, Dirección y Tesorería sobre la información que vía correspondencia y electrónica llega al Sistema;
- Orientación oportuna y cálida a las personas que acuden al Sistema para realizar cualquier trámite;
- Diseñar y en su caso, elaborar los materiales para la elaboración de promocionales de información y difusión;
- Elaborar las tarjetas de información para el discurso de las autoridades en el evento;
- Ser la responsable de realizar las llamadas que le soliciten las demás áreas del Sistema Municipal DIF; y
- Las demás que le encomienden la Presidencia, Dirección y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, México.

*Edna Guadalupe A.*



### 3.3. PROGRAMAS ASISTENCIALES

#### 3.3.1. PAQUETE ALIMENTARIO PARA FAMILIAS FUERTES (CAMEX)

**Objetivo:** Orientar y fomentar el consumo de una alimentación nutritiva y balanceada, rescatando las tradiciones y el consumo de alimentos propios de las distintas regiones del territorio municipal, fortaleciendo la seguridad alimentaria.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales;
- Aplicar los formatos necesarios para poder integrar el padrón de beneficiarios;
- Cumplir con las indicaciones del DIFEM para la integración, del padrón de beneficiarios;
- Realizar la captura de beneficiarios;
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM;
- Y las demás aplicables.

*Handwritten signature*





### 3.3.2. FAMILIAS FUERTES, NUTRICIÓN ESCOLAR (PRAAME)

**Objetivo:** Mejorar el estado de nutrición de los niños en edad preescolar y escolar que sean diagnosticados por el DIF con desnutrición o en riesgo, a través de la entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas en planteles escolares públicos, ubicados principalmente en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del territorio municipal.

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Realizar, los trámites necesarios para obtener el padrón autorizado, y poder adquirir los desayunos escolares y raciones vespertinas.
- Acudir a las instituciones de Educación básica (preescolar y primaria) a realizar toma de peso y talla de menores inscritos.
- Promover e integrar el comité de Padres de familia para la operación del programa en los planteles beneficiados.
- Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos.
- Entregar en los planteles educativos los recibos requisitados de los productos que se entregan mensualmente.
- Entrega en tiempo y forma a escuelas beneficiadas, productos del desayunador escolar frío o de raciones vespertinas, en el lugar indicado por el director para su resguardo.
- Trabajar en conjunto con los choferes para la elaboración de las rutas y entrega de desayunos escolares.
- Previo al retiro del producto, entregar al área de tesorería los folios para pago de desayunos y presentar el comprobante de pago en la bodega asignada.
- Realizar oficios de cobro únicamente a las escuelas que tiene adeudo de desayunos.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.
- Y las demás aplicables.

*Defensor Ciudadano*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 3.3.3. FAMILIAS FUERTES CON APOYOS HORTA-DIF

**Objetivo:** Incluir capacitaciones hortoflorícola y de especies menores en comunidades rurales y urbanas mediante la entrega de insumos, para el establecimiento de huertos familiares comunitarios y/o proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para el autoconsumo y/o comercialización, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación en el territorio estatal.

#### Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Entregar de forma mensual el informe de actividades al DIFEM.
- Elaborar programa anual de trabajo en coordinación con la supervisora o supervisor del DIFEM.
- Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria.
- Detectar a grupos de trabajo para ser susceptibles de beneficiar con los paquetes de huertos para los grupos de las comunidades.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en los centros de enseñanza establecidos en el municipio.
- Trabajar con grupos de enseñanzas con la finalidad de lograr que las familias tengan una fuente de consumo.
- Buscar estrategias que permitan incrementar el número de comunidades diferentes en nuestro Municipio.
- Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.

R. G. G. G. G.  
 R. G. G. G. G.  
 R. G. G. G. G.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares fomentado el autoconsumo.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.
- Y las demás aplicables.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "DIFEM" or similar.*



### 3.3.4. FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES (DEC)

**Objetivo:** Distribuir paquetes de insumos alimentarios en centros escolares públicos de educación básica beneficiados, para que, durante los días hábiles del ciclo escolar, los padres de familia preparen el desayuno caliente a los menores.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Entregar e informa los avances de cada mes de acuerdo al programa de trabajo.
- Supervisar los Desayunadores Comunitarios con la finalidad de dar un seguimiento de las operaciones de estos.
- Verificar que la propuesta para la instalación de un Desayunador Escolar Comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Integrar y actualizar el expediente de cada Desayunador Escolar Comunitario y deberá contener: 1) Cedula de aceptación de inmuebles, 2) Acta constitutiva del comité, 3) Actas, 4) Minuta de Asamblea, 5) Padrón de beneficiarios, 6) Inventario de equipo y 7) Reportes mensuales de operación.
- Actualizar las necesidades de los Desayunadores que hay en el municipio, para solicitar en tiempo y forma dotación de equipos y utensilios.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares llegue en tiempo y forma, en el lugar establecido y se almacene en lugar seguro e higiénico.
- Levantar actas informativas cuando se amerite y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios de DIFEM.
- Levantar el inventario físico de Desayunador al inicio y término de ciclo escolar.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.
- Y las demás aplicables.

*Loguendy*  
*[Firma]*



### 3.4. MEDICINA ASISTENCIAL

#### 3.4.1. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS)

**Objetivo:** Brindar atención médica y paramédica especializada a la población con discapacidad física, mental y sensorial, temporal o permanente.

**Funciones:**

- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;
- Otorgar consultas médicas de rehabilitación a personas con discapacidad en UBRIS;
- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y en su caso, llevar a cabo su ejecución;
- Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- Gestionar la atención jurídica, psicológica, médica, de nutrición y de enfermería a personas con discapacidad;
- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.
- Impulsar la capacitación técnica del personal del Sistema, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad.

*Defensora de la Universidad de Antioquia*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- Orientar las gestiones para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio con discapacidad permanente o temporal;
- Informar mensualmente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades;
- Orientar a la población acerca de la importancia del diagnóstico y el tratamiento oportuno de procesos discapacitantes;
- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Director.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "L. Rodríguez" or similar.*



### 3.4.2. TERAPIA FÍSICA

**Objetivo:** Proporcionar atención especializada de carácter terapéutico, físico, ocupacional y de lenguaje a personas con discapacidad, para lograr su rehabilitación en forma integral.

**Funciones:**

- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Proporcionar terapia rehabilitatoria al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
- Atender a los pacientes que le fueron canalizados por el médico especialista, aplicando modalidades diversas para su tratamiento y recuperación;
- Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- Acudir a las reuniones mensuales programadas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) al área de planeación;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Trabajar en colaboración con el médico especialista, así como con el terapeuta ocupacional;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. G. Gumbig" or similar.*



### 3.4.3. TERAPIA OCUPACIONAL

**Objetivo:** Proporcionar atención especializada de carácter ocupacional a personas con discapacidad para lograr su rehabilitación de forma integral.

**Funciones:**

- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Aplicar terapias ocupacionales, a personas con discapacidad en UBRIS;
- Atender a los pacientes que le fueron canalizados por el médico especialista, aplicando modalidades diversas para su tratamiento y recuperación;
- Acudir a las reuniones mensuales programas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los avances mensuales y trimestrales al área correspondiente;
- Revisar el buen estado del material y equipo que tiene bajo su resguardo, y reportar en caso de deterioro o mal estado;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Trabajar en colaboración con el médico especialista, así como con el terapeuta físico;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

*R. G. G. G. G.*

*D*

*SMDIF*





### 3.4.4. TERAPIA DE LENGUAJE

**Objetivo:** Proporcionar terapias de lenguaje a personas con discapacidad para lograr su rehabilitación de forma integral.

**Funciones:**

- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Aplicar terapias de lenguaje, a personas con discapacidad de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico en UBRIS;
- Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
- Acudir a las reuniones mensuales programadas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes de avances mensuales, trimestrales y anuales;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Trabajar en colaboración con el médico especialista, así como con el equipo de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

*Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 3.4.5. PSICOLOGÍA

**Objetivo:** Brindar atención psicológica a la población con discapacidad física, mental y sensorial.

**Funciones:**

- Otorgar consultas de psicología a personas con discapacidad de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico en UBRIS;
- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
- Acudir a las reuniones mensuales de programas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes de avances mensuales, trimestrales y anuales;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



### 3.4.6. MÓDULO DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD (PREVIDIF)

**Objetivo:** Incluir actividades coadyuvantes en la prevención y disminución de la incidencia- prevalencia de las enfermedades y lesiones que conllevan a la discapacidad.

**Funciones:**

- Impartir pláticas de prevención de la discapacidad en escuelas, a padres de familia y a la población en general;
- Impartir talleres de prevención de la discapacidad en escuelas, a padres de familia y a la población en general;
- Orientar e informar sobre la prevención de la discapacidad, a través de asesorías individuales;
- Detectar factores de riesgo que causen discapacidad en la población en general;
- Elaborar material de difusión de los programas de PREVIDIF entre la población (trípticos, carteles, periódicos murales y rotafolios).

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



### 3.5. SERVICIOS JURÍDICO – ASISTENCIALES

#### 3.5.1. PROCURADURÍA

**Objetivo:** Brindar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos, instrumentando y promoviendo acciones que contribuyan a la integración familiar, a través de la conciliación de problemáticas.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa Operativo Anual (POA), , y los avances de las metas de cada mes;
- Procurar y defender el respeto de los derechos humanos y sus garantías de las personas en condiciones de vulnerabilidad;
- Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social con el objeto de proteger los derechos las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad que se encuentren en estado de vulnerabilidad, situación de violencia familiar, explotación, abuso o violación;
- Patrocinio de Juicios a la población vulnerable (rectificación de actas, divorcio mutuo consentimiento e incausado, alimentos, custodia de menores);
- Realizar visitas domiciliarias para constatar la condición de vulnerabilidad de las personas que solicitan apoyo en materia de asistencia jurídica o de algún servicio inherente;
- Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando indicios y elementos a su alcance, en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares en los que niñas, niños y adolescentes sean víctimas u ofendidos, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

*Escritura*  
*PD*  
*AD*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Conducir los procesos de reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes;
- Mediar en las problemáticas de orden familiar, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan resolver los conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales, así como la orientación para acudir a otras instancias para su atención;
- Brindar asesoría Jurídica.
- Elaboración de Actas y convenios.
- Atender las entregas de pensión alimenticia.
- Traslado a niñas o niños al albergue.
- Integrantes Centro de prevención y atención al maltrato y la familia.
- Participar dentro del Comité de Adquisiciones.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



### 3.5.2. CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMyF)

**Objetivo:** Brindar atención integral a menores, personas con discapacidad, mujeres y hombres que hayan sido víctimas o probables víctimas, así como a sus familias, a través del grupo multidisciplinario.

**Funciones:**

- Prevenir la violencia familiar, a través de pláticas, conferencias y talleres otorgados a instituciones públicas, privadas y población abierta;
- Promover e instrumentar acciones de prevención y atención a la violencia familiar de manera pronta, gratuita e integral; mediante la operación del grupo multidisciplinario conformado por las áreas médica, psicológica y jurídica;
- Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo multidisciplinario con la finalidad de obtener la solución de los casos atendidos;
- Vigilar y dar seguimiento a los reportes del probable maltrato denunciados;
- Atender los casos de maltrato confirmado.
- Desglosar la escolaridad de las víctimas de maltrato confirmado.
- Desglosar, describir o enunciar a las personas generadoras del maltrato confirmado atendidos.
- Desglosar las denuncias de maltrato realizadas ante la autoridad correspondiente.
- Realizar visitas domiciliarias para dar atención y seguimiento de los casos de maltrato (grupo multidisciplinario).
- Realizar el informe de POA, previamente autorizado por el Sistema DIF.
- Y las demás aplicables.

*Revisado por*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



### 3.6. ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

#### 3.6.1. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES (CAAM)

**Objetivo:** Brindar atención integral a personas de la tercera edad de escasos o nulos recursos con servicios de salud, asesorías jurídicas, actividades deportivas, culturales y recreativas en clubes.

**Funciones:**

- Proponer el respeto a los Derechos Humanos de los Adultos Mayores;
- Reportar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA);
- Rendir los informes que la Dirección solicite;
- Proponer la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los Adultos Mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- Realizar actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el organismo superior.
- Integrar el expediente para gestionar apoyos indispensables a los adultos mayores siendo: bastones, aparatos auditivos, pañales, lentes, sillas de ruedas y demás apoyos funcionales según sea el caso.
- Visitar de forma constante a los diferentes grupos de adultos mayores que se encuentran en el padrón, para realizar pláticas, orientación y recreación.
- Requisar, elaborar y entregar tarjetas INAPAM, para los descuentos a los Adultos Mayores, que solicitan el servicio.

*Manuel Guzmán*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores, promoviendo encuentros intergeneracionales.
- Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica servicio psicológico y asesoría jurídica;
- Fomentar actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos en coordinación con el DIFEM;
- Proponer la convivencia de los adultos mayores Polotitlenses con adultos mayores de otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- Concertar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Firma manuscrita]*





### 3.7. ORIENTACIÓN FAMILIAR

#### 3.7.1. ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA)

**Objetivo:** atender las necesidades de desarrollo y bienestar de los jóvenes, así como la orientación con temas relacionados con la prevención de adicciones, acoso escolar (bullying) y salud reproductiva y sexual.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Informar mensualmente sobre los avances de lo programado.
- Acudir a las reuniones mensuales y capacitación programadas por el DIFEM.
- Elaborar promociones y difundir de las actividades del programa de AIA, AIMA, IFAM.
- Promover la formación de grupos, en instituciones educativas y población en general.
- Atender la población en riesgo que sea reportado por instituciones educativas, sector salud o ciudadano en general, para orientación y canalización según corresponda.
- Atender al personal operativo del departamento de atención al adolescente (asesor técnico) encargado de realizar visita de seguimiento al SMDIF de Polotitlán.
- Y las demás aplicables.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



### 3.7.2. SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

**Objetivo:** Fortalecer el goce, respeto, protección y promoción de los derechos de las mujeres y los hombres; promoviendo en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género, como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.

#### Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los reportes mensuales y trimestrales correspondientes;
- Brindar pláticas y talleres, así como la difusión de información en las comunidades de nuestro municipio;
- Canalizar a las personas que requieran de una ayuda psicológica y jurídica;
- Realizar actividades preventivas que tengan como propósito evitar la inestabilidad emocional de la mujer;
- Realizar talleres dirigidas a la auto-reflexión, así como a la prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar;
- Ejecutar actividades que promuevan la importancia de desarrollar actividades laborales, para el crecimiento personal de las mujeres;
- Impartir talleres de capacitación para el trabajo (auto empleo y auto consumo);
- Impartir Jornadas de dignificación de la mujer;
- Otorgar pláticas de prevención de trastornos emocionales;
- Llevar a cabo talleres de género masculino;
- Acudir a las reuniones y capacitaciones mensuales;
- Y las disposiciones que indique la Presidenta del SMDIF

*Coordinadora*

*[Firma]*

*[Firma]*



### 3.7.3. ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

**Objetivo:** Incluir acciones orientadas a mejorar la salud de manera integral, (conjunta educación sexual, salud reproductiva y servicios asistenciales), incluye capacitación en y para el trabajo, así como opciones educativas, para coadyuvar a mejorar las oportunidades de desarrollo de las madres adolescentes.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- Acudir a las reuniones mensuales y capacitación programadas por el DIFEM;
- Atender la población en riesgo que sea reportado por instituciones educativas, sector salud o ciudadano en general, para orientación y según corresponda;
- Impartir cursos taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
- Brindar atención médica integral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, de 12 a 19 años (medicina general, psicología, nutricional, jurídica, registro civil);
- Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes, sobre esta problemática;
- Impartir talleres laborales que capaciten para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes;
- Detectar a madres adolescentes de 12 a 19 años reincidentes de embarazo;
- Y las demás aplicables.

*[Firma manuscrita]*



### 3.7.4. FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA (INFAM)

**Objetivo:** Otorgar atención, orientación y asesoría a las familias sobre los procesos físicos, psicológicos, biológicos y sociales, mediante diversas actividades que mejoren la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar, y establecer proyectos de vida más eficaces.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- Acudir a las reuniones mensuales y capacitación programadas por el DIFEM;
- Impartir cursos de escuela de orientación para padres y desarrollo de habilidades para la formación de la pareja y la familia a población abierta;
- Y las demás aplicables.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



### 3.7.5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)

**Objetivo:** disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- Brindar pláticas y talleres, así como la difusión de información en las comunidades de nuestro municipio;
- Canalizar a las personas que requieran de una ayuda psicológica y jurídica
- Realizar actividades preventivas que tengan como propósito evitar la inestabilidad emocional de la mujer.
- Realizar talleres dirigidas a la auto-reflexión, así como a la prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar.
- Ejecutar actividades que promuevan la importancia de desarrollar actividades laborales, para el crecimiento personal de las mujeres.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones mensuales.
- Y las disposiciones que indique la Presidenta del SMDIF
- Elaborar expediente e historia clínica a los pacientes que acuden por primera vez para determinar el tipo de tratamiento que se le brindará.
- Establecer diagnóstico y tratamiento correspondiente
- Elaborar pruebas psicológicas de rutina y proporcionar impresión diagnóstica
- Canalizar a pacientes que ó requieran a interconsulta psiquiátrica para su atención especializada.
- Trabajar en conjunto con el programa de CEPAMYF.
- Llevar acabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



apoyos importantes en rehabilitación tales como: Establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima.

- Realizar pláticas, jornadas, foros en los diferentes planteles educativos con temas para jóvenes y adolescentes, con la finalidad de mejorar el estado mental de los menores y disminuir la violencia.
- Tener bajo resguardo todo material necesario para la realización de su trabajo, así como los expedientes de los pacientes que atiende.
- Acudir a las reuniones mensuales indicada por el DIFEM.  
Entregar en tiempo y forma el formato (POA) al área de coordinación de programas.
- Las demás que le encomiende la presidencia y Dirección del SMDIF.
- Y demás aplicables.

*Handwritten signature*



### 3.7.6. PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES (PREADIC)

**Objetivo:** Prevenir a través de la promoción y la enseñanza de herramientas que permitan crear conciencia en la población sobre la importancia de evitar el uso y consumo de situaciones psicotrópicas.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales;
- Ejecutar el programa de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en la Gaceta de Gobierno;
- Fomentar el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas que contribuyan a generar una cultura de autocuidado;
- Realizar pláticas y talleres para prevenir las adicciones (tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia) en escuelas y entre la población en general;
- Otorgar orientaciones individuales, de pareja, familiares o grupales para prevenir las adicciones;
- Y las demás disposiciones indicadas por la Presidenta del SMDIF.
  
- Otorgar atención psicológica a la población que acude, mediante estrategias, detección, atención, orientación, procurando el desarrollo integral, físico, mental y emocional de la persona.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



### 3.7.7. RED DE DIFUSORES INFANTILES

**Objetivo:** Distribuir información acerca de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como sus responsabilidades.

**Funciones:**

- Pueden ser difusores infantiles niños, niñas y adolescentes de 12 a 19 años de edad Aplica a las Instituciones Educativas a Nivel Primaria, secundaria o nivel medio superior y también en población abierta.
- Sensibilizar a los niños, niñas adolescentes y población en general, así como de Instituciones Educativas De nivel básico y medio superior del municipio de Polotitlán acerca de los derechos y responsabilidades de los Niños. Niñas y adolescentes, así como de sus obligaciones
- Convivir con niños de otras comunidades para intercambiar puntos de vista en temas de interés en la actualidad.
- Asistir a foros o eventos donde sea requerida su participación.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*





### 3.8. OPERADORES Y CONTROL VEHICULAR

**Objetivo:** Realizar los traslados programados a citas médicas de personas de escasos recursos económicos; así como mantener en buenas condiciones los vehículos del Sistema.

**Funciones:**

- Dada la naturaleza de su trabajo, los choferes laborarán con la disposición de su horario.
- Antes de salir a un viaje de trabajo, independientemente a su distancia, lo tendrán que hacer con la autorización de la Presidencia y/o Dirección, o en su caso con el de la autoridad superior.
- Brindar apoyo a todas áreas del sistema y de la unidad, trabajando siempre con respeto e iniciativa, mostrando en cada momento el trabajo en equipo.
- Contar con una bitácora en donde anotará cada una de sus salidas
- Elaborar las bitácoras de salida, solicitud por el auxiliar de tesorería.
- Informar con anticipación a la directora o director y al tesorero sobre la reparación vehicular
- Elaborar bitácoras de reparación y mantenimiento.
- Acudir al área de tesorería para solicitar viáticos y gasolina de acuerdo a las salidas programadas
- Contar con toda la documentación actualizada, esto a fin de no tener ningún problema vial o administrativo
- Contar con un registro de mantenimientos de cada unidad, esto a efecto de prever contratiempos o algún siniestro.
- Tener las unidades en buen estado.
- Y las demás disposiciones que indique la Presidenta, Director y Tesorero del SMDIF.

*[Firma manuscrita]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### 4. TESORERIA

**Objetivo:** Vigilar y mantener finanzas sanas que permitan el desarrollo de los diversos programas y actividades del DIF.

**Funciones:**

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la tesorería del organismo
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.

*Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Elaborar la evaluación final de los convenios y compromisos suscritos con el Estado y el H. Ayuntamiento.
- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema DIF Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del SMDIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.
- Integrar el catálogo de proveedores del Sistema Municipal DIF.
- Realizar funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Poner la política de Ingresos del Sistema Municipal DIF.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Entregar de forma inmediata todos los datos oficiales que le soliciten.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que hagan las distintas instancias de control y vigilancia Estatales y Federales e informar a la Presidenta, la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus Servidores Públicos.
- Manejar un sistema computarizado de nómina.
- Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta y la Junta de Gobierno; el Catálogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF, donde se debe de

*Handwritten signature and text on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.

- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el Sistema DIF Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF y sus Unidades.
- Tiene la obligación de hacerse cargo de los programas del CREG, del sistema IPOMEX, SAIMEX en los apartados que correspondan;
- Las que señalen las demás disposiciones legales.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### VIII. DIRECTORIO

C. Javier García Polo  
**Presidente Municipal Constitucional de Polotitlán, México**

C. Lidia Elizabeth Esquivel Rivas  
**Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

C. Samantha Huerta Carrera  
**Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

Lic. Adriana Santos Cortes  
**Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

*Lidia Elizabeth Esquivel Rivas*  
*Samantha Huerta Carrera*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### IX. VALIDACIÓN

---

C. Lidia Elizabeth Esquivel Rivas

**Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

---

C. Samantha Huerta Carrera

**Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

---

Lic. Adriana Santos Cortes

**Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia de Polotitlán, México**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México; deja sin efectos al Manual de Organización, Administración 2016-2018 con fecha de oficio 6 de junio de 2016.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2019	Actualización del Manual de Organización por cambio de Administración
Junio 2020	Actualización del Manual de Organización

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

