

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 1 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA
2022-2024**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 2 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

Contenido:

I.PRESENTACIÓN	<u>4</u>
II.INTRODUCCIÓN	<u>7</u>
III.FUNDAMENTO LEGAL	<u>8</u>
IV.MISION, VISION Y VALORES	<u>11</u>
V.OBJETIVO	<u>15</u>
VI.ATRIBUCIONES	<u>17</u>
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<u>20</u>
VIII. ORGANIGRAMA	<u>22</u>
IX.INVENTARIO DE PUESTOS	<u>23</u>
X.DESCRIPCION DE PUESTOS	<u>24</u>
a) Presidenta o Presidente	
b) Directora o Director	
c) Contralora o Contralor Interno	
1. Autoridad Resolutoria.	
2. Autoridad Investigadora.	
3. Autoridad Substanciadoras.	
d) Tesorera o Tesorero	<u>52</u>
1. Coordinador General de Contabilidad.	
2. Contador General.	
3. Jefatura de Archivo.	
4. Jefatura de Patrimonio.	
5. Jefatura de Procuración de Fondos.	
6. Jefatura de Recursos Humanos.	
7. Jefatura de Servicios Generales y Almacén.	
e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. ...	<u>92</u>



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 3 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

f) Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.....	<u>97</u>
1. Coordinación de Presupuesto	
2. Coordinación de Enlace Institucional.	
g) Unidad Jurídica	<u>109</u>
1. Coordinación de la Unidad Jurídica	
h) Procuradora o Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....	<u>117</u>
i) Coordinación de Trabajo Social.	<u>124</u>
j) Coordinación de Discapacidad.....	<u>129</u>
k) Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.....	<u>134</u>
l) Coordinación de Adulto Mayor.	<u>138</u>
m) Coordinación de Psicología	<u>142</u>
n) Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles	<u>146</u>
o) Coordinación de Nutricionales	<u>151</u>
p) Coordinación de HORTA-DIF.	<u>155</u>
q) Coordinación de Atención Médica	<u>159</u>
1. Jefatura de Farmacias	
2. Jefatura de Prevención de Enfermedades de la Mujer y la Pareja.	
r) Coordinación de Comunicación Social.....	<u>173</u>
X.VALIDACIÓN.....	<u>178</u>
XI.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	<u>179</u>
XII. EDICIONES	<u>180</u>



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **4** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**



PRESENTACIÓN

La Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en el artículo 15 Bis de la misma Ley que a la letra dice *“Los servidores públicos del organismo además de las atribuciones señaladas en la presente Ley, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia”*

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de los Jefes de Unidad, Coordinaciones y Jefaturas adscritas a la Dirección General del SMDIF; lo anterior, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **5** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

Consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

- I.** Presidencia
- II.** Dirección
- III.** Contraloría Interna. Se integra por:
 - a) Autoridad Resolutoria.
 - b) Autoridad Investigadora.
 - c) Autoridad Substanciadora.
- IV.** Tesorería. Se integra por:
 - a) Coordinación General de Contabilidad.
 - b) Contador General.
 - c) Jefatura de Archivo.
 - d) Jefatura de Patrimonio.
 - e) Jefatura de Procuración de Fondos.
 - f) Jefatura de Recursos Humanos.
 - g) Jefatura de Servicios Generales y Almacén.



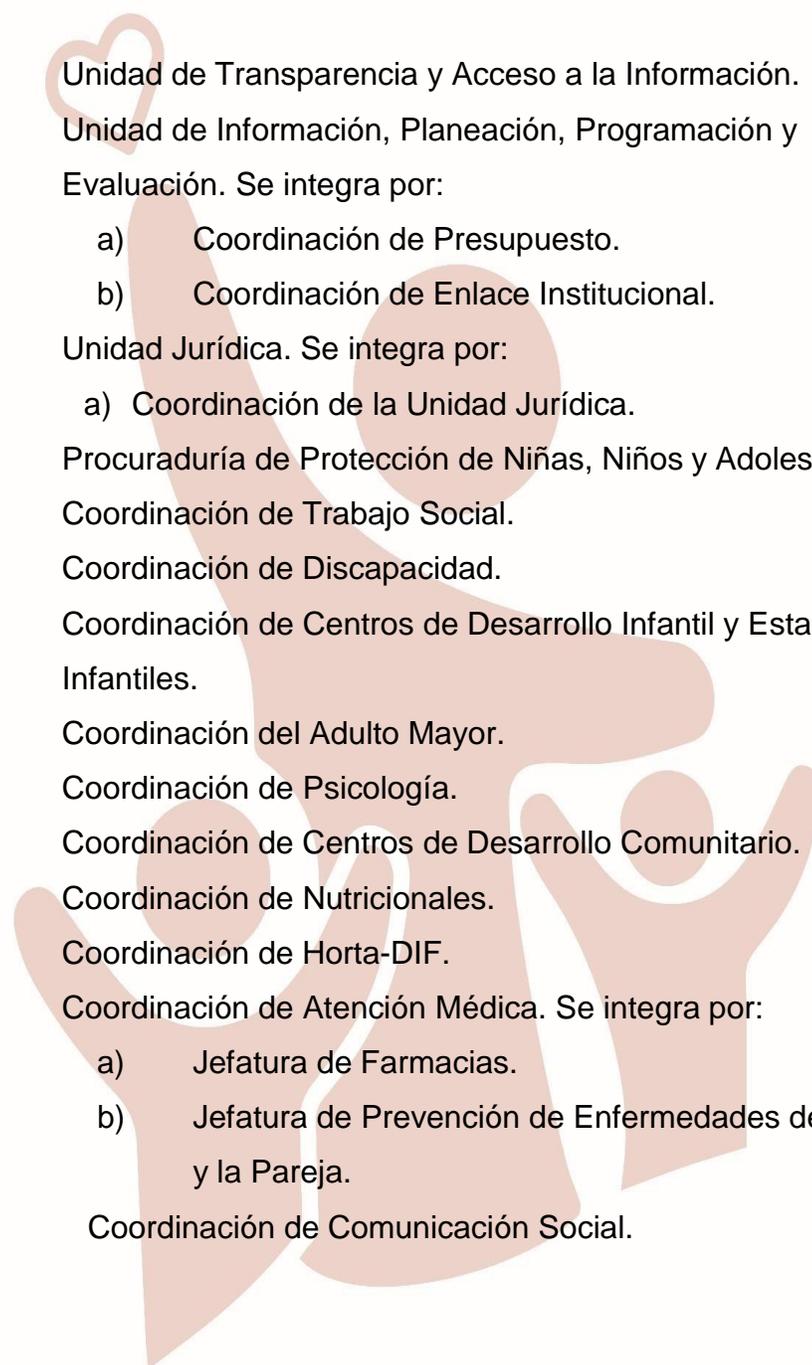
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **6** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- 
- V.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
 - VI.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Se integra por:
 - a) Coordinación de Presupuesto.
 - b) Coordinación de Enlace Institucional.
 - VII.** Unidad Jurídica. Se integra por:
 - a) Coordinación de la Unidad Jurídica.
 - VIII.** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - IX.** Coordinación de Trabajo Social.
 - X.** Coordinación de Discapacidad.
 - XI.** Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles.
 - XII.** Coordinación del Adulto Mayor.
 - XIII.** Coordinación de Psicología.
 - XIV.** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
 - XV.** Coordinación de Nutricionales.
 - XVI.** Coordinación de Horta-DIF.
 - XVII.** Coordinación de Atención Médica. Se integra por:
 - a) Jefatura de Farmacias.
 - b) Jefatura de Prevención de Enfermedades de la Mujer y la Pareja.
 - XVIII.** Coordinación de Comunicación Social.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **7** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos del Sistema DIF Municipal, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este Organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área.

También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando;

Promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones;

Elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección. Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la Organización.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **8** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

FUNDAMENTO LEGAL

El marco legal con el que se sustentan las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se presentan de manera jerárquica y descendente. A continuación, se enuncian los ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **9** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Código Penal para el Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca, México.
- Bando Municipal de Ixtapaluca, México.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

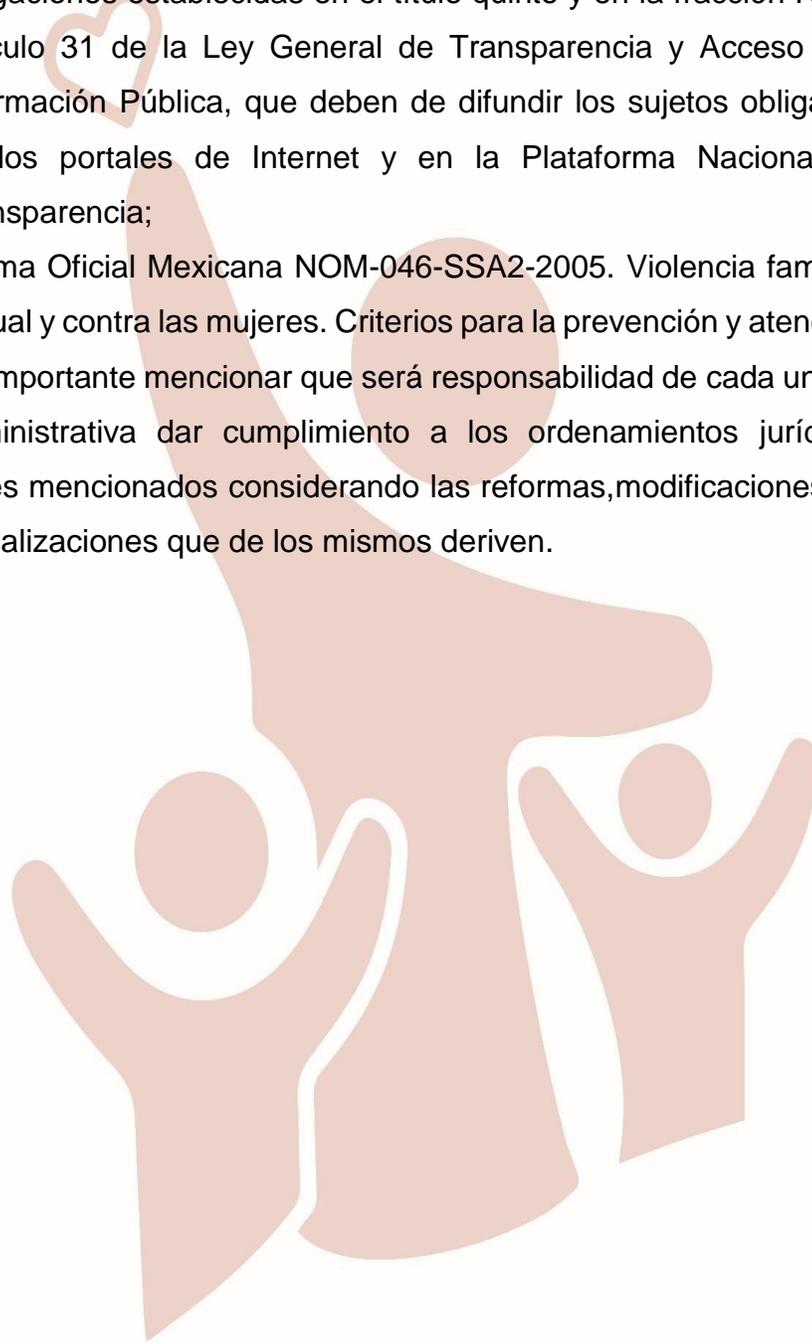
Página **10** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 11 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

MISION, VISION Y VALORES

Misión Municipal.

Misión del SMDIF.

Ejecutar políticas sociales de carácter municipal concernientes a las necesidades del desarrollo familiar y comunitario en su crecimiento físico, mental y social, enfocadas a las familias, la niñez y adolescentes en circunstancias especiales, los adultos mayores, los indígenas y las personas con algún tipo de discapacidad.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Visión del SMDIF.

Fungir como rector de la Asistencia Social, en el municipio, que, con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia, brinde soluciones reales y efectivas para los problemas de la familia y de la comunidad, a través de acciones y programas estratégicos.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 12 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

VALORES.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **Respeto.** Consideración con que se trata a una persona o grupos de personas, por su religión preferencia sexual, raza, condición económica, trabajo, o cualquier otra cualidad distinta a la personal; lo que lleva acatar lo que dice o establece o a no causarle ofenda o perjuicio alguno.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **13** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética.** Entender que la administración pública es la organización municipal más importante que demande nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca
- **Transparencia.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Integridad.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- **Trato Humano.** Cada servidor público o servidora pública, brindara a las personas un trato accesible, digno, tolerante, cortés y cordial, sin excepción alguna y sin dañar la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
- **Imparcialidad:** No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social,



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **14** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía. Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

- **Inclusión:** conjuntar el esfuerzo de todos los componentes de la sociedad para integrar a aquellos que son marginados y segregados por diversas circunstancias garantizando con ello el derecho a una educación de calidad para todos.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **15** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

OBJETIVO

Ofrecer un instrumento de consulta suficiente para los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que les permita conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada Área, permitiendo de mejor manera alcanzar los objetivos que se persiguen.

Proveer de información necesaria a las y los servidores públicos que integran la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, lo cual les permitirá conocer el objetivo institucional de cada unidad administrativa que la conforman, los antecedentes históricos de la Dependencia, las funciones principales, los niveles de responsabilidad y la estructura orgánica del área, atendiendo los siguientes propósitos:

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de procedimientos y políticas, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Dirección General.
- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **16** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso a la Dirección General y sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 17 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

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

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

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, TLALNEPANTLA DE BAZ, ECATEPEC, NEZAHUALCOYOTL, TOLUCA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, TULTITLÁN, HUIXQUILUCAN, LERMA, COACALCO DE BERRIOZABAL, LA PAZ, METEPEC, CUAUTITLÁN, VALLE DE BRAVO, TEXCOCO, TECAMAC, NICOLÁS ROMERO, **IXTAPALUCA**, ATLACOMULCO, TEPOTZOTLÁN, ZUMPANGO, IXTLAHUACA, JILOTEPEC, TENANCINGO, TIANGUISTENCO, ZINACANTEPEC, TEJUPILCO, HUEHUETOCA, CHALCO, ACULCO, ALMOLOYA DEL RIO, 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, PAPANOTLA, RAYÓN, SAN SIMÓN DE GUERRERO, SOYANIKUILPAN, SULTEPEC, TEMAMATLA, TEMASCALTEPEC, TEMASCALCINGO, TEMOAYA, TENANGO DEL AIRE, TENANGO DEL VALLE, TEOTIHUACAN, TEPETLIXPA, TEXCALYACAC, TIMILPAN, VILLA DE ALLENDE, VILLA DEL CARBÓN, ZACAZONAPAN, ZUMPAHUACÁN, ACAMBAY, ACOLMAN,



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **18** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

AMANALCO, AMECAMECA, ATENGO, ATIZAPÁN, AYAPANGO, CALIMAYA, CAPULHUAC, COCOTITLAN, 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 TOMAS, TEMASCALAPA, TEOLOYUCAN, TEQUIXQUIAC, TEPETLAOXTOC, TEXCALTITLAN, 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;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **19** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

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.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **20** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es la forma en cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada miembro que forma parte de una organización gubernamental para alcanzar los objetivos propuestos. Es decir, el sistema jerárquico elegido para organizar al personal en el organigrama, gracias al cual se reparte el trabajo y las responsabilidades y se aborda la organización interna y la coordinación entre ellas.

El gobierno planifica el proceso de sus tareas y define los puestos y responsabilidades de las personas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca; a través de la estructura organizacional.

- I.** Presidencia.
- II.** Dirección.
- III.** Contraloría Interna. Se integra por:
 - a) Autoridad Resolutoria.
 - b) Autoridad Investigadora.
 - c) Autoridad Substanciadora.
- IV.** Tesorería. Se integra por:
 - a) Coordinación General de Contabilidad.
 - b) Contador General.
 - c) Jefatura de Archivo.
 - d) Jefatura de Patrimonio.
 - e) Jefatura de Procuración de Fondos.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **21** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- f) Jefatura de Recursos Humanos.
- g) Jefatura de Servicios Generales y Almacén.
- V.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- VI.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Se integra por:
 - h) Coordinación de Presupuesto.
 - i) Coordinación de Enlace Institucional.
- VII.** Unidad Jurídica. Se integra por:
 - b) Coordinación de la Unidad Jurídica.
- VIII.** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IX.** Coordinación de Trabajo Social.
- X.** Coordinación de Discapacidad.
- XI.** Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles.
- XII.** Coordinación del Adulto Mayor.
- XIII.** Coordinación de Psicología.
- XIV.** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
- XV.** Coordinación de Nutricionales.
- XVI.** Coordinación de Horta-DIF.
- XVII.** Coordinación de Atención Médica. Se integra por:
 - a) Jefatura de Farmacias.
 - b) Jefatura de Prevención de Enfermedades de la Mujer y la Pareja.
- XVIII.** Coordinación de Comunicación Social.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

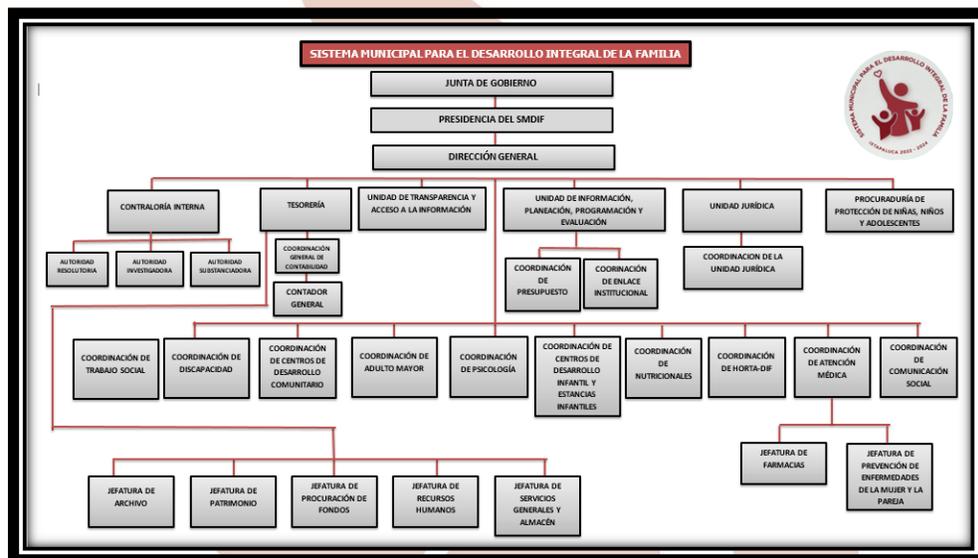
Página 22 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano de la Dirección, que muestra la línea de reporte de todos los puestos y personal empleadas, así como la relación entre las diferentes unidades administrativas y operativas. Su objetivo es dar claridad a todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos para que tengan un panorama claro de la estructura actual, permitiendo identificar su rol dentro de la misma.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **23** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**



INVENTARIO DE PUESTOS.

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Presidenta o Presidente	1	1
2	Directora o Director	1	1
3	Tesorera o Tesorero	1	1
4	Contador General	1	1
5	Contralora o Contralor Interno	1	1
6	Autoridad Resolutoria	1	1
7	Autoridad Investigadora	1	1
8	Autoridad Substanciadoras	1	1
9	Procuradora o Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	1	1
10	Jefa o Jefe de Unidad	1	3
11	Coordinadora o Coordinador	1	14
12	Jefa o Jefe de Departamento	1	7



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 24 de 181

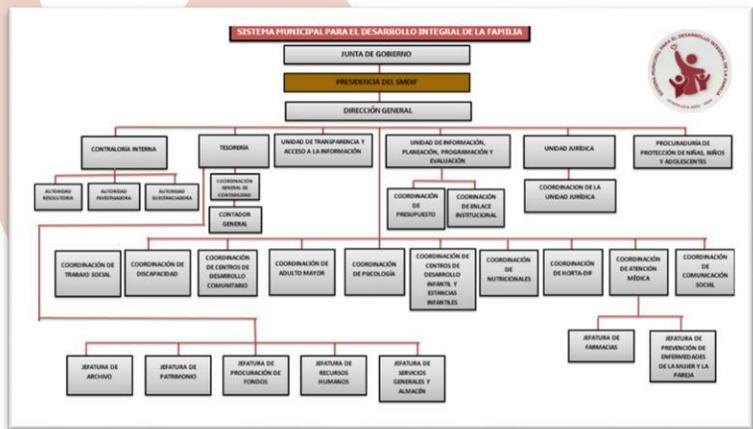
Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

PRESIDENCIA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Establecer, desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia” y la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

b. Funciones.

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **25** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- II.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas 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 públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII.** Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII.** Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX.** Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X.** Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII.** Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **26** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

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 OSFEM;

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- N/A

EXPERIENCIA LABORAL:

- N/A

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **27** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Directora o Director.
- **INDIRECTOS:** Contraloría Interna, Autoridad Resolutoria, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Tesorería, Contador General, Unidades, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinaciones y Jefaturas.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **28** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

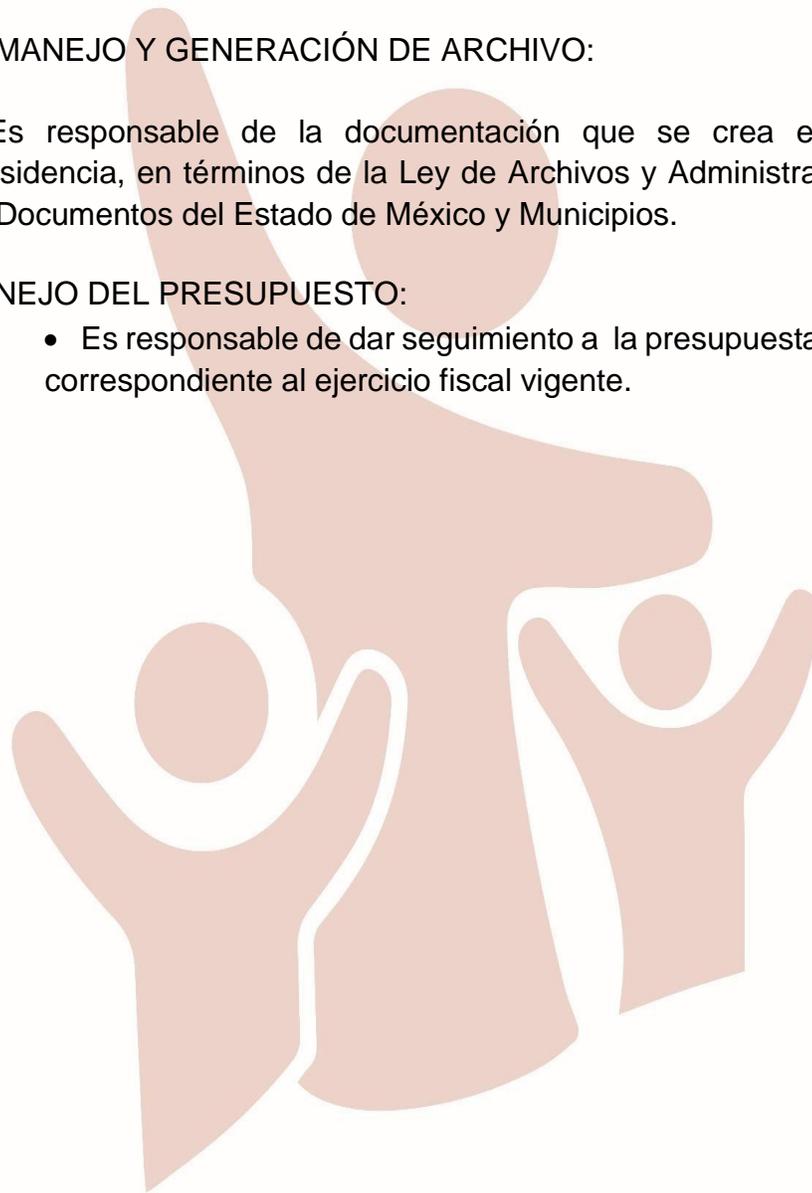
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Presidencia, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de dar seguimiento a la presupuestación correspondiente al ejercicio fiscal vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

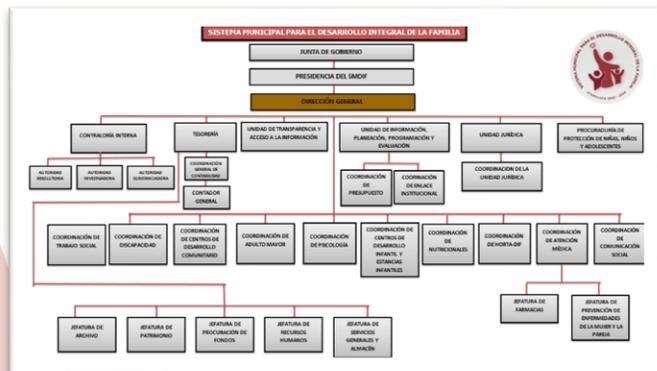
Página 29 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

DIRECCION

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y programas de las diferentes unidades administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos, en coordinación con la Presidencia y aprobados por la Junta de Gobierno.

b. Funciones.

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca con la asesoría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **30** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

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



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **31** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud, preferentemente;
- Conocimientos en el manejo del marco legal en la materia.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **32** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Contraloría Interna, Tesorería, Unidades, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Coordinaciones.
- **INDIRECTOS:** Autoridad Resolutoria, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Contador General, Coordinación General de Contabilidad, Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Enlace Institucional, Coordinación de la Unidad Jurídica y Jefaturas.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en apego a la Ley de Transparencia vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **33** de **181**

Revisión: **01**

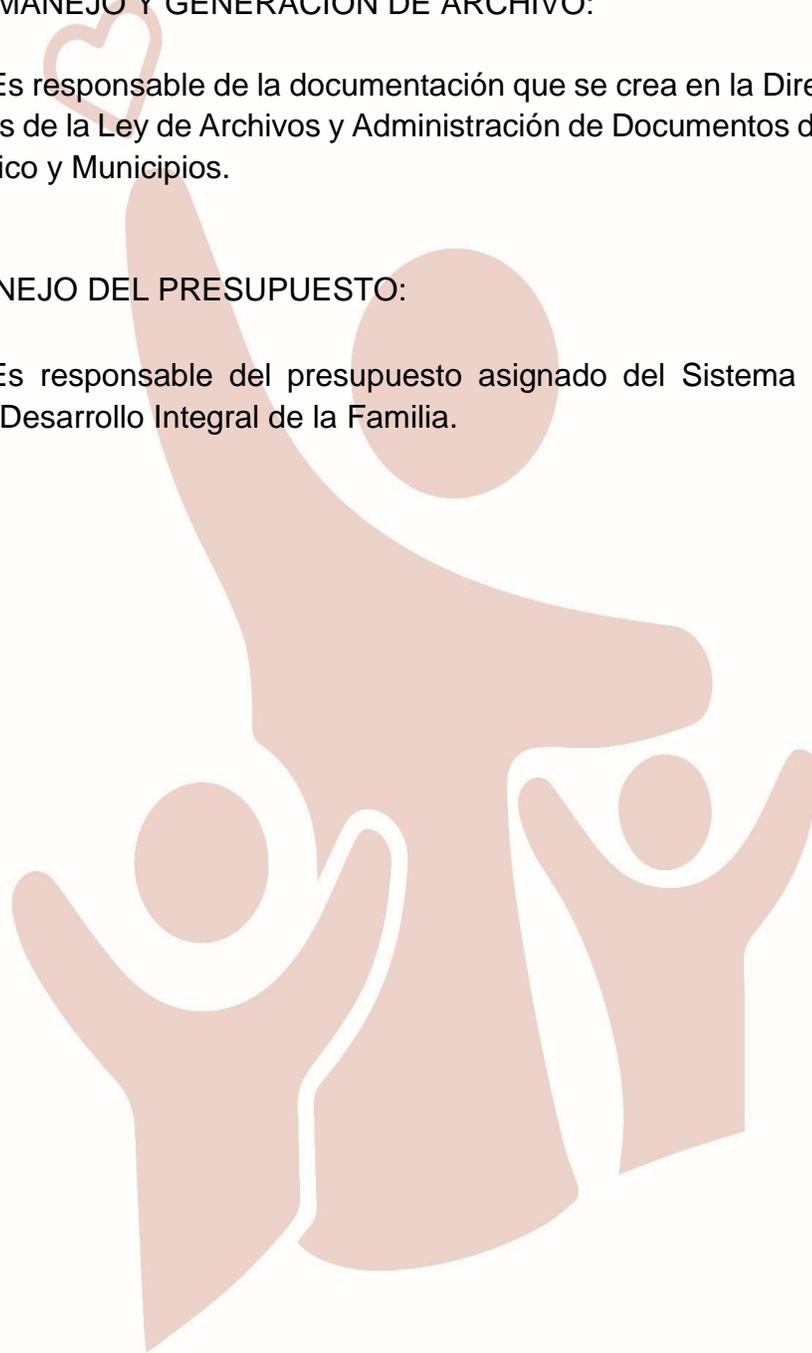
Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Dirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto asignado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

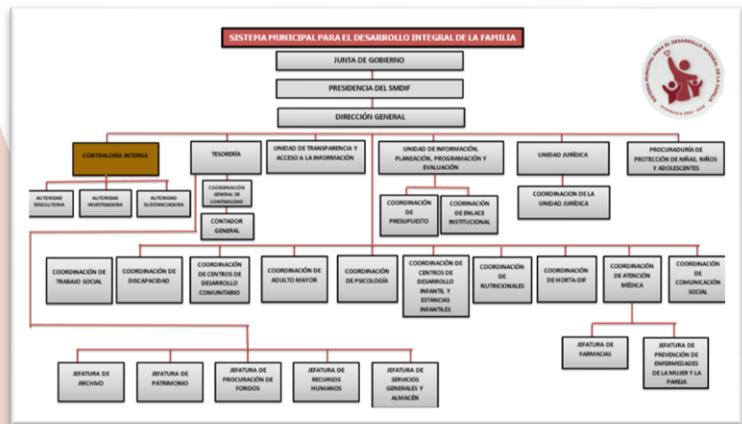
Página **34** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

CONTRALORIA INTERNA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Concretizar en las responsabilidades directivas y operativas que contribuyan a eficientar las labores de los servidores públicos involucrados en el proceso de vigilancia, control y fiscalización de los recursos públicos, procurando el mejoramiento continuo e integral de las actividades, a través del fortalecimiento de los procedimientos mediante la revisión, mejora y actualización.

b. Funciones.

I.- Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de información que dispone el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por la Dirección, Tesorería, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas, en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **35** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

II.- Implementar los medios de control interno, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a la Dirección, Tesorería, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, revisión de patrimonio, donaciones, programas de inversión, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y; demás activos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;

III.- Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

V.- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas inherentes a las y los servidores públicos de su competencia;

VI.- Iniciar de oficio o a petición de parte la investigación por presunta queja y/o denuncia administrativa de quienes sean sujetos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la normatividad aplicable y que sean servidoras o servidores públicos adscritos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **36** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

VII.- Recibir, identificar, investigar, instruir, tramitar y determinar las responsabilidades de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII.- Recibir, tramitar y resolver el recurso que se haga valer en cualquier momento, en contra de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IX.- Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la función de la Dirección, Tesorería, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y, realizar su seguimiento;

X.- Hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones;

XI.- Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

XII.- Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas;

XIII.- Rendir a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección, los informes relacionados con sus funciones;

XIV.- Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **37** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XV.- Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a la Directora, Tesorero, Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las y los Jefes de Unidad, las y los Coordinadores y las y los Jefes de Área del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVI.- Ser Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII.- Ser Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVIII.- Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XIX. Verificar que las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de interés, declaración física, Fiscal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios;

XX. Coordinarse con la Contraloría Municipal, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;

XXI. Participar en coordinación con la Jefatura de Patrimonio en el levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles la cual deberá llevarse dos veces por año;

XXII. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios, y políticas que determine la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Ixtapaluca, las



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **38** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

actividades de las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Ixtapaluca;

XXIII. Validar en coordinación con la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Junta de Gobierno y Dirección, los Manuales de Organización y de Procedimientos;

XXIV. Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XXV. Informar a la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a la Dirección y Junta de Gobierno sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la Tesorería, Unidades Administrativas, Coordinaciones, Jefaturas pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVI. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

XVII. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables;

XXVIII.- Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes;

XXIX. Coordinarse con él o la Titular del Comité de Bienes, para que elaboren 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; y



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **39** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF, la Dirección, las Leyes y Reglamentos aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho o Administración Pública, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en procesos administrativos, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **40** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Autoridad Resolutoria, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Interna, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Contraloría Interna en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Contraloría Interna, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No Aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

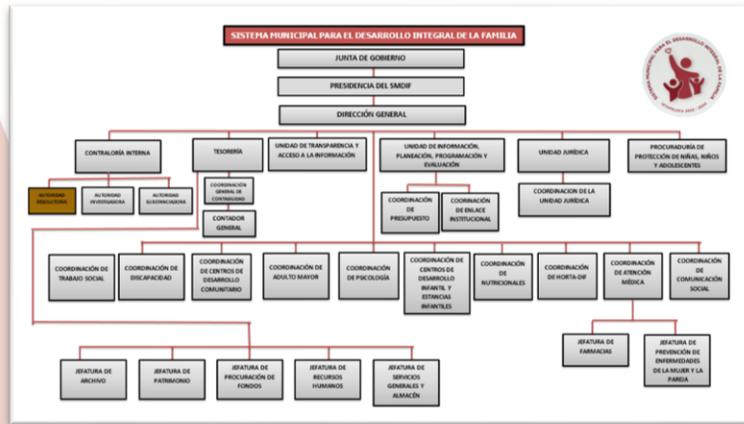
Página 41 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

AUTORIDAD RESOLUTORIA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

b. Funciones.

- I.- Será la encargada de la investigación de las faltas administrativas consideradas como no graves cometidas por las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II.- Coordinar y auxiliarse de las demás áreas de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el cumplimiento de sus funciones;
- III.- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuarios simulando, previa autorización del titular de la Contraloría Interna;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **42** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

IV.- Solicitar información o documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas con el ejercicio de sus funciones, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

V.- Para el cumplimiento de sus determinaciones podrá emplear las medidas de apremio contempladas en la Ley de la materia;

VI.- Analizar, determinar y calificar las conductas objeto de la investigación;

VII.- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnar ante la Autoridad de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

VIII.- Informar y coordinarse con la o el titular de la Contraloría Interna sobre sus situaciones;

IX.- Las demás que le confiera y solicite la o el titular de la Contraloría Interna.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en procedimientos administrativos, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **43** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** No aplica.
- **INDIRECTOS:** No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **44** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- No aplica.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- No aplica.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en relación a sus funciones, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

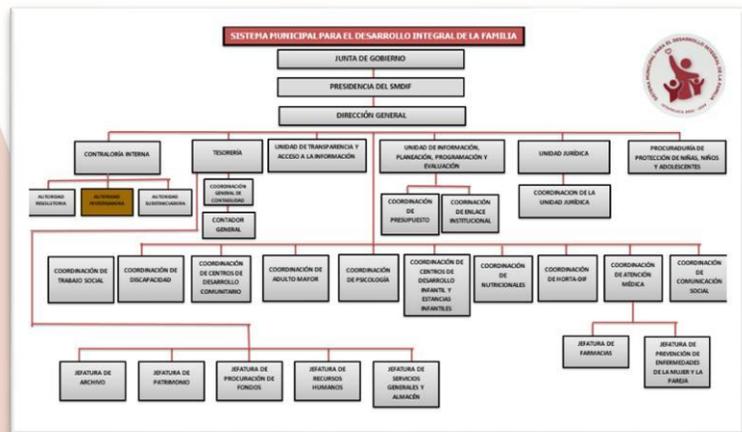
Página 45 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Realizar la investigación para poder tener los elementos necesarios para la instauración de los procedimientos administrativos de la Contraloría Interna, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

b. Funciones.

- I.- Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley de la Materia y en su caso la suspensión de las mismas;
- II.- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **46** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

IV.- Emplazar a la presunta o presunto responsable y citarlo para declarar personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, debiendo citar a las demás partes que deba concurrir al procedimiento;

V.- Desahogar la audiencia inicial en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI.- Acordar la recepción y el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, en caso de infracciones no graves;

VII.- Remitir, previa autorización de la Contralora o Contralor Interno Municipal, el original del expediente que se substancia, al Tribunal de Justicia de Administrativa, si se trata de una falta administrativa grave.

VIII.- Recibir los alegatos de las partes del procedimiento y remitir al expediente a la Autoridad Resolutoria;

IX.- Informar y coordinarse con la o el titular de la Contraloría Interna Municipal sobre sus actuaciones;

X.- Las demás que le confiera y solicite la o el Titular de la Contraloría Interna.

b. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho o a fin preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **47** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimientos en Administración Pública,
- Experiencia en administración pública mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **48** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

c. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- No aplica.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- No aplica.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en atribución de sus funciones, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

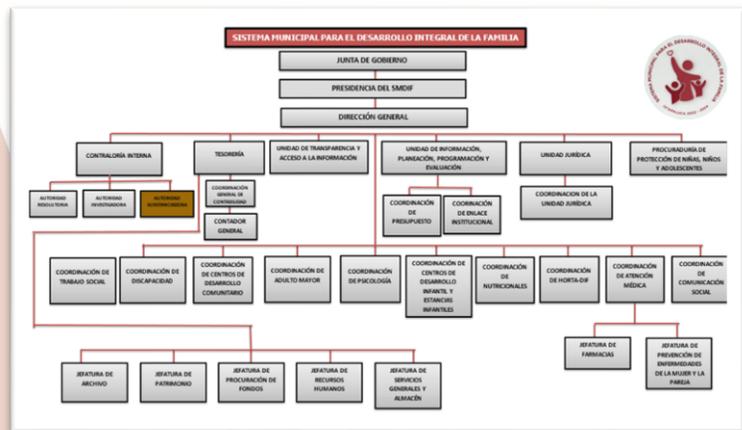
Página 49 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves de los procedimientos administrativos de la Contraloría Interna, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

b. Funciones.

- I.- Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sea turnados por la Autoridad de Substanciación;
- II.- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración del proyecto de Resolución;
- III.- Elaborar los proyectos de las resoluciones de conformidad de sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **50** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

IV.- Citar a las partes del procedimiento para que oiga la resolución, así como notificar la misma:

V.- Informar y coordinarse con la o el titular de la Contraloría Interna sobre sus actuaciones;

VI.- Las demás que le confiera y solicite la o el Titular de la Contraloría Interna.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho o a fin preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en procedimientos administrativos, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **51** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- No aplica.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- No aplica.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en relación a sus atribuciones, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

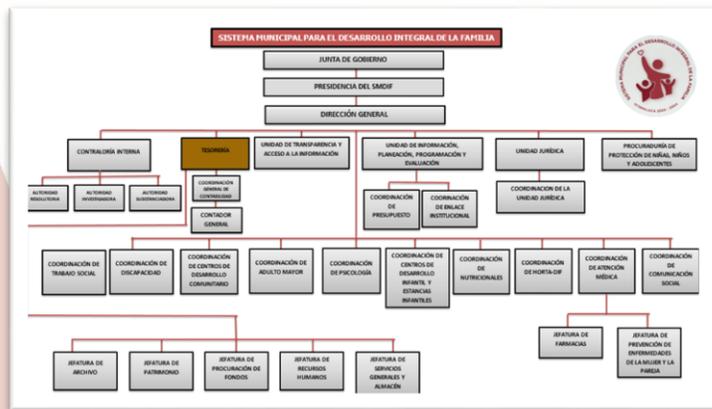
Página 52 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

TESORERIA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Conducir sus actividades en forma programada, en base a resultados establecidos en las políticas públicas, dirigir el proceso de planeación, programación, presupuestación, registro y evaluación de las operaciones generales del organismo, procurando el eficiente y oportuno suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios para la operación de los programas institucionales del SMDIF

b. Funciones.

I. Recaudar y administrar los recursos financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Informar mensualmente a la junta de gobierno, Presidencia, Dirección, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el avance de su ejercicio presupuestal;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **53** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- III.** Presentar mensualmente a la Dirección un informe de la situación financiera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV.** Diseñar, mejorar y aprobar las formas numeradas relativas al control;
- V.** Proponer a la Dirección la política de ingresos;
- VI.** Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formulé el Órgano Superior de Fiscalización el Estado de México;
- VII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el Órgano Superior de Fiscalización el Estado de México;
- VIII.** Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- IX.** Establecer los sistemas de recaudación;
- X.** Realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles correspondientes a su área;
- XI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII.** Proponer los puntos de acuerdo que estime pertinente a la Junta de Gobierno;
- XIII.** Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno;
- XIV.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **54** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XV. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVII. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones de las respectivas cuotas de recuperación vigentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros necesarios para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la Directora o Director;

XIX. Manejar los recursos financieros propios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicios; y

XX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Presidencia, Dirección y la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXI.- Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección, y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública o a fin, preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **55** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Contaduría Pública, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia deservicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **56** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Coordinación General de Contabilidad, Contador General, Jefatura de Archivo, Jefatura de Patrimonio, Jefatura de Procuración de Fondos, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Servicios Generales y Almacén.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Tesorería en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Tesorería, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos e ingresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

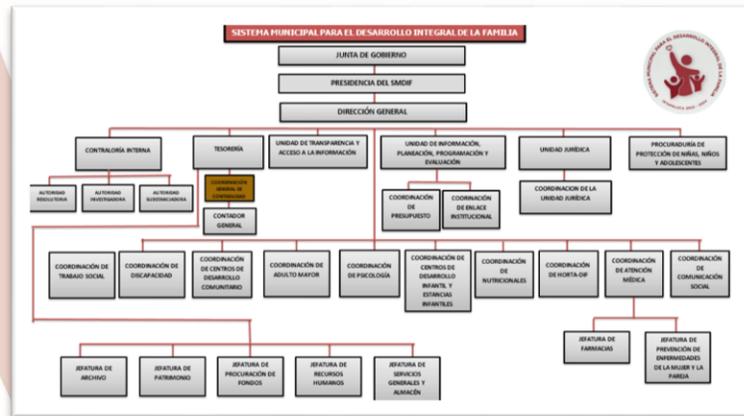
Página 57 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

b. Funciones.

- I. Proporcionar a la Junta de Gobierno, Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas, los techos presupuestales para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- II. Integrar y supervisar la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al Órgano Superior de Fiscalización el Estado de México;
- III. Registrar los donativos recibidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **58** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- IV.** Informar el avance y conclusión respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados por parte de la Junta de Gobierno;
- V.** Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI.** Elaborar y proponer a la Presidencia estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
- VII.** Supervisar y controlar los procesos contables para garantizar que se realicen de manera correcta;
- VIII.** Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca;
- IX.** Llevar el seguimiento y control de pagos a proveedores y prestadores de servicios;
- X.** Llevar el seguimiento y control de pago de nómina del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, Presidencia, la Dirección, Tesorería y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública o a fin, preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **59** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Contaduría Pública, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia deservicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **60** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Contador General
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General de Contabilidad, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación General de Contabilidad en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación General de Contabilidad, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos e ingresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

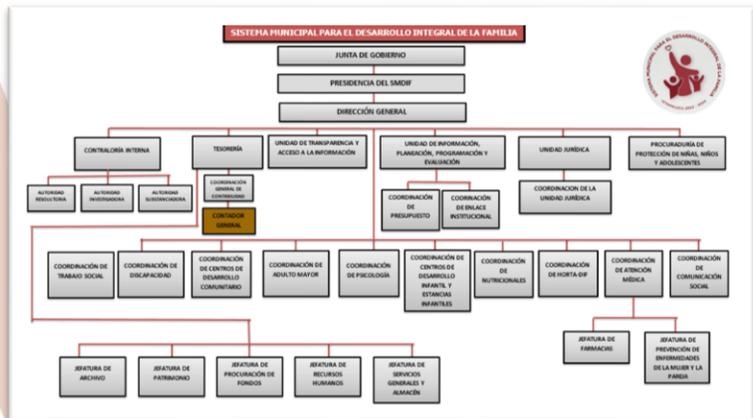
Página **61** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

CONTADOR GENERAL

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

b. Funciones.

- I.** Ejecutar y Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- II.** Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;
- III.** Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- IV.** Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- V.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, Presidencia, la Dirección, Tesorería y otras disposiciones legales aplicables.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **62** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Contaduría Pública, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Organización
- trabajo en equipo,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **63** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- No aplica.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área de Contabilidad en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Subdirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos e ingresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

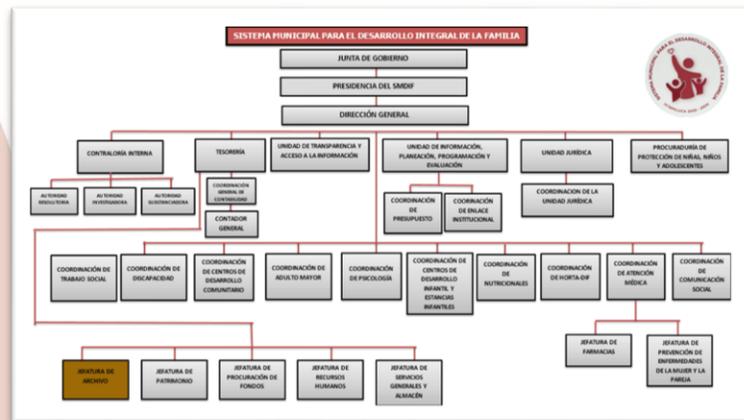
Página **64** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

JEFATURA DE ARCHIVO

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos también a todos los ciudadanos de acuerdo a la normativa de accesibilidad de información.

b. Funciones.

- I. Coordinar, administrar dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- II. Programar la recepción de las transferencias documentales para su resguardo en el archivo, conforme a los tiempos de conservación establecidos y a las necesidades del área.
- III. Realizar la depuración correspondiente de documentos, de acuerdo a sus vigencias y previa autorización que establece la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **65** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- IV.** Las normas y principios para el manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares que formen parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Planear, organizar, coordinar, dirigir, custodiar y controlar las actividades asignadas al archivo;
- VI.** Proteger, conservar y difundir la documentación histórica con que cuenta el archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII.** Proponer el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII.** Garantizar que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuente de manera ágil, completa y oportuna con la información documental que requiere para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el área correspondiente;
- IX.** Controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos impidiendo y/o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la documentación;
- X.** Supervisar las actividades de recepción, inventario, préstamo y transferencia de documentos;
- XI.** Asesorar técnicamente a las áreas Administrativas en el manejo de su documentación, cuando sea requeridos;
- XII.** Custodiar los archivos expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIII.** Cumplir con las políticas y procedimientos para la recepción y préstamo de documentos;
- XIV.** Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardado y concentración de documentos de acuerdo a la legislación aplicable;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **66** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XV. Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Tesorería de todas y cada una de las donaciones de material equipamiento o financiero o de cualquier otra naturaleza;

XVI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control,

XVII. Las que le encomiende la o el titular del área de tesorería, así como la normatividad aplicable.

XVIII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Capacitar a las y los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las Áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXI. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

XXII. Informar mensualmente a la Tesorería sobre el desarrollo de sus actividades.

XXIII. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **67** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en archivonomía o a fin, técnico en archivo preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones relacionadas con el archivo, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **68** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscrito a la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Archivo, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Jefatura de Archivo en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura de Archivo, así como la generada por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

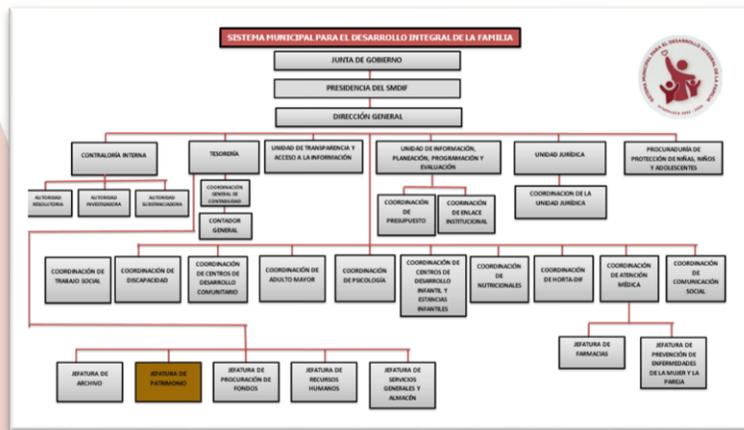
Página 69 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

JEFATURA DE PATRIMONIO

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público, los del dominio público, los del dominio privado y los de uso común, y registro de los derechos ejercidos sobre los bienes patrimoniales.

b. Funciones.

- I. Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para su posterior validación y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **70** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- IV.** Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.** Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en coordinación con el área de Tesorería;
- VI.** Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por el área de Tesorería
- VII.** Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las políticas y medidas de control interno que deban cumplir la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII.** Conciliar el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF con los registros contables en conjunto con el área de Tesorería;
- IX.** Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando una servidora o servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- X.** Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **71** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XII.- Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

XIII. Informar mensualmente a la Tesorería sobre el desarrollo de sus actividades.

XIV. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas, y las demás que se establezcan en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Educación media superior terminada o Licenciatura en Administración terminada o trunca o carrera afín, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimientos sobre inventarios
- Conocimientos administrativos y de manejo de personal
- Conocimiento de paquetería sobre controles de inventarios
- Conocimiento sobre presupuestos
- Manejo de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Project, etc.
- Conocimientos de alta Dirección o Gerencia.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **72** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **73** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Jefatura de Patrimonio, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Jefatura de Patrimonio en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura de Patrimonio, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

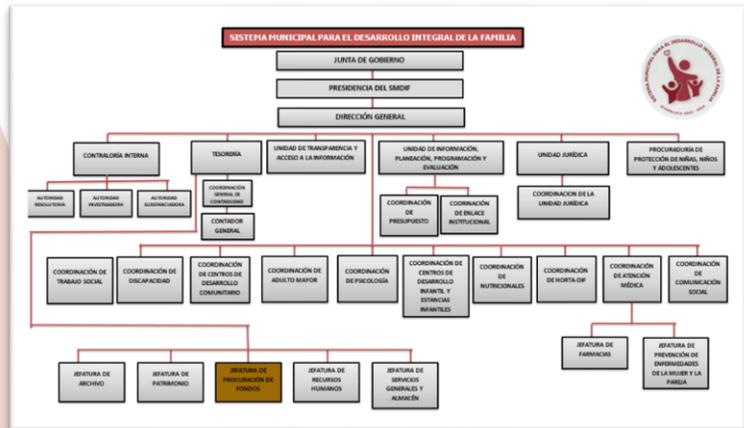
Página 74 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

JEFATURA DE PROCURACION DE FONDOS

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Apoyar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca, mediante acciones de recaudación con los sectores público y privado, para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida del Municipio. Además de coordinar y supervisar las actividades que en beneficio de la asistencia social llevan a cabo los grupos de voluntarios del Municipio.

b. Funciones.

I. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para la protección y desarrollo de los grupos más vulnerables y su incorporación a la vida social y productiva.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **75** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- II.** Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social.
- III.** Fomentar y recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores y regiones de escasos recursos, por edad, sexo o discapacidad.
- IV.** Informar mensualmente a la Tesorería sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven.
- V.** Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con donaciones;
- VI.** Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o donativos para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII.** Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII.** Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;
- IX.** Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Gestionar ante la Tesorería la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran;
- XI.** Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII.** Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **76** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XIII.** Informar a la titular de la Presidencia sobre la gestión de donativos y/o fondos recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino;
- XIV.** Canalizar o ejecutar la aplicación de los donativos recibidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, previa instrucción del titular de la Presidencia del Sistema;
- XV.** Informar periódicamente a la Tesorería sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Informar periódicamente sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Tesorería para su procedimiento correspondiente;
- XVII.** Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos;
- XVIII.** Supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras las áreas administrativas y operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del Ayuntamiento, OPDAPAS e IMCUFIDE todos de Ixtapaluca;
- XIX.** Apoyar a las áreas administrativas y operativas del sistema que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, previo visto bueno de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XX.** Establecer una comunicación constante con la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas para identificar necesidades para la procuración de fondos de manera eficaz;
- XXI.** Dar conocimiento a la Presidencia del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera; y
- XXII.** Informar mensualmente a la Tesorería sobre el desarrollo de sus actividades.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **77** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XXIII. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección, y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Ciencias Sociales, preferentemente; Licenciatura Trunca o Certificado de las mismas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **78** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS** Personal adscrito a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Procuración de Fondos, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Jefatura de Procuración de Fondos en apego a la Ley de Transparencia vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **79** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura de Procuración de Fondos, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

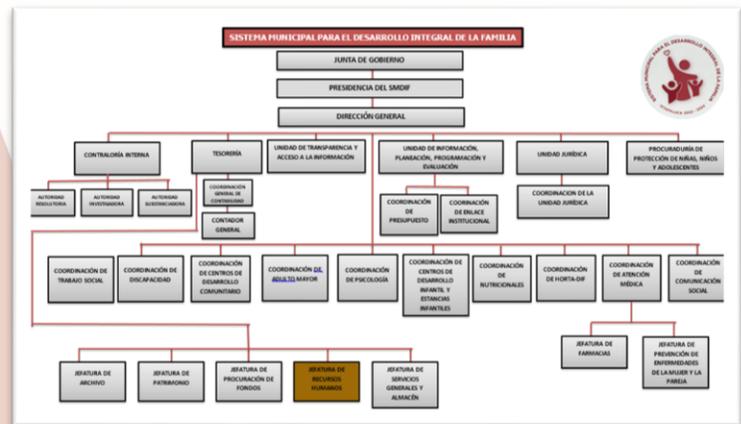
Página **80** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Coadyuvar al logro de los objetivos del organismo, a partir de la coordinación y desarrollo del personal del SMDIF, así como de la planeación, organización, integración y control como fases de la administración de los recursos humanos.

b. Funciones.

- I. Proponer a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, por conducto de la Presidenta o Presidente, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de acuerdo con los lineamientos vigentes;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las y los funcionarios y trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **81** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- IV. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- V. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de las y los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- VII. Coadyuvar con la Unidad Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y las y los servidores públicos;
- VIII. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- XI. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para que las remuneraciones a las y los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **82** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XII.** Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos, en acuerdo con la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII.** Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV.** Expedir las credenciales de identificación de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las constancias laborales, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas;
- XV.** Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes;
- XVI.** Determinar, retener y acreditar el Impuesto Sobre la Renta de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que estén obligados al pago del mismo, previa consulta a Tesorería Municipal;
- XVII.** Elaborar con la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas los manuales de organización de cada una y los perfiles del personal que se requiera;
- XVIII.** Formular y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIX.** Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **83** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

Familia, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XX.** Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las y los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XXII.** Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XXIII.** Supervisar que los trámites de alta y baja de las y los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios, se realicen con oportunidad;
- XXIV.** Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XXV.** Proponer a la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia; Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XXVI.** Intervenir como representante de la Tesorera o Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **84** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XXVII.** Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para las y los servidores públicos;
- XXVIII.** Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas, a fin de racionalizar la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIX.** Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.
- XXX.** Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XXXI.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la Tesorera o Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Sociales o a fin o Contaduría Pública, preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **85** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **86** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Recursos Humanos, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Jefatura de Recursos Humanos en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura de Jefatura de Recursos Humanos, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

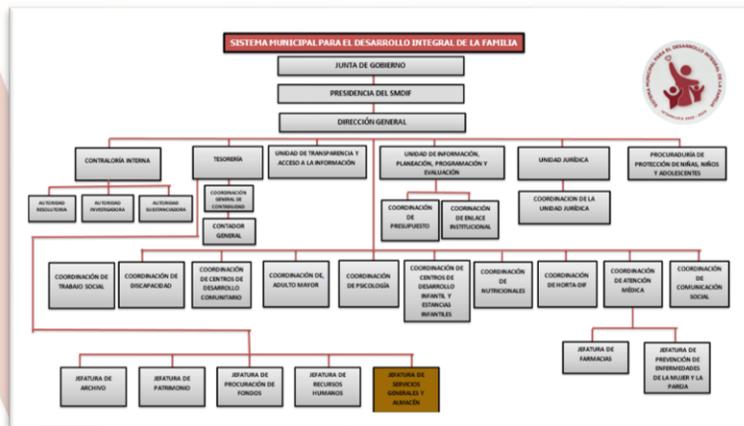
Página 87 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

**JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y
 ALMACEN**

**Identificación del
 nivel de mando.**



a. Objetivo.

Coordinar la ejecución del uso correcto de los vehículos, así como coordinar las acciones relativas al registro, asignación, uso, destino y disposición final del material de limpieza, papelería y adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad de del organismo.

b. Funciones.

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, manteniendo de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las funciones que se realizan bajo orden de trabajo;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **88** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- III.** Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, estableciendo de una manera formal responsabilidades, así como dar el seguimiento a la captación de personal de mantenimiento;
- IV.** Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.** Gestionar el Suministro de gas L.P., agua potable, alcantarillado y energía eléctrica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI.** Informar al área de Tesorería el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros;
- VII.** Supervisar los servicios y labores que realiza el personal de mantenimiento y choferes; así como del personal de intendencia suministrando las herramientas necesarias para su función;
- VIII.** Supervisar, administrar y controlar el parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, llevando a cabo su registro de servicio a través de bitácoras u otras medidas de control interno;
- IX.** Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- X.** Atender los requerimientos de mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad de Sistema Municipal;
- XI.** Mantener el control de la vigencia o cualquier trámite respecto a los vehículos propiedad del Sistema Municipal;
- XII.** Mantener el control de pagos e impuestos, así como las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Proporcionar los insumos y equipamiento, así como servir de apoyo para la realización de eventos en los que el Sistema forme parte;
- XIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIV.** Coadyuvar con la Unidad Jurídica en lo relacionado con el robo de vehículos, teniendo regularizada la documentación de cada uno de los vehículos propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **89** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XV.** Acudir ante las autoridades competentes en coordinación con la Unidad Jurídica, para el seguimiento administrativo de la integración de la carpeta de investigación o noticia criminal correspondiente en caso de algún robo de vehículos propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI.** Gestionar lo relacionado al pago del seguro por robo del vehículo;
- XVII.** Coordinar con el área de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento las acciones o medidas en caso de alguna contingencia o emergencia;
- XVIII.** Elaborar los informes requeridos por el área de Tesorería y Unidad de Programación.
- XIX.** Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar objetivos y metas establecidas;
- XX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura,
- XXI.** Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.
- XXII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área que le encomienden la Presidencia, Dirección o el Área de Tesorería, así como la normatividad aplicable.
- XXIII.** Informar mensualmente a la Tesorería sobre el desarrollo de sus actividades.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **90** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **91** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Servicios Generales y Almacén, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Jefatura de Servicios Generales y Almacén en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura de Servicios Generales y Almacén, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

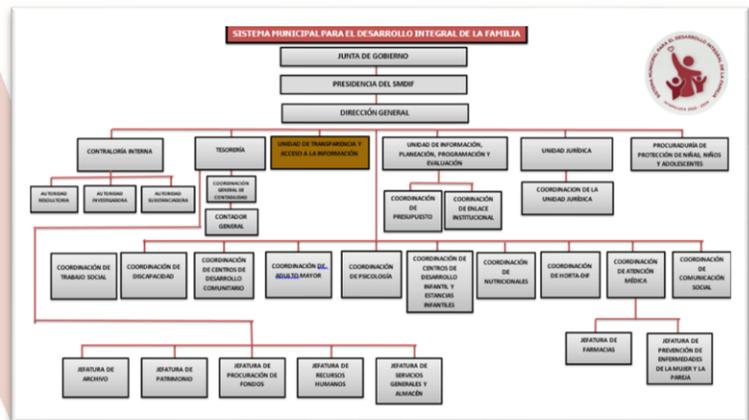
Página 92 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
 INFORMACION**

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Analizar y proveer la información pública a la ciudadanía de manera escrita, verbal y/o a través de los portales SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), de los documentos que los sujetos obligados generen, adquieran, transformen o conserven, mientras esta información no sea confidencial o reservada.

b. Funciones.

I.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de México y Municipios y el presente reglamento, la que determine el Instituto y las demás disposiciones en la materia.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **93** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- II.-** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III.-** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.-** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información.
- V.-** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- VI.-** Efectuar las notificaciones a las o los solicitantes;
- VII.-** Proponer al Comité de Transparencia, el o los procedimientos internos que se asegure la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.-** Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.-** Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que haya emitido en contra de sus respuestas y de cumplimiento de las mismas;
- X.-** Presentar ante el comité, el proyecto de la clasificación de información;
- XI.-** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII.-** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII.-** Hacer del conocimiento de las instancias competentes la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **94** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

Federal de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos y el presente reglamento;

XIV.- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de la Ley Federal de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos y del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XV.- Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

XVI.- Los sujetos obligados deberán implementar a través de las Unidades de Transparencia progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuadamente accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias.

XVII.- Establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e imponer los recursos que las leyes establezcan.

XVIII.- Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección, y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración Pública, preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **95** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **96** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Unidad.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

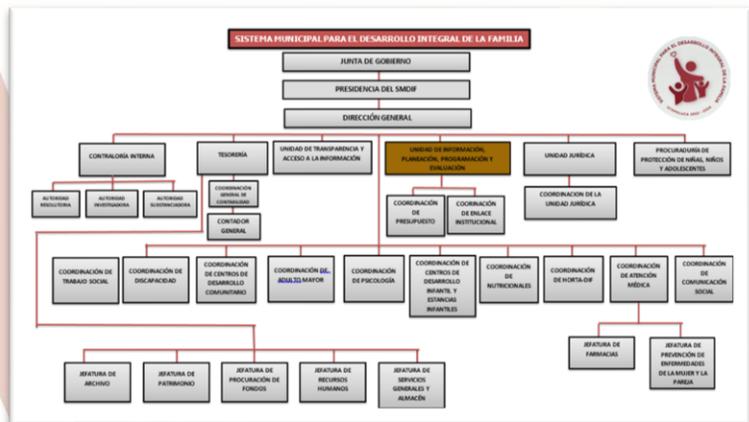
Página 97 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN,
 PLANEACION Y EVALUACION**

**Identificación del
 nivel de mando.**



a. Objetivo.

Conducir, planificar, controlar, evaluar, dar seguimiento y coordinar el proceso de la planeación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

b. Funciones.

I. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Coordinar, integrar y presentar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Programa Trianual de Asistencia Social en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Enviar, elaborar y recibir documentos oficiales por encargo de la Dirección;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **98** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- III.** Verificar la congruencia de los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Estado de México y Plan de Desarrollo Municipal vigentes;
- IV.** Integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Trienal de Asistencia Social y sus programas, proponiendo la actualización periódica de su estrategia, acorde a la normatividad y metodología aplicables;
- V.** Coordinar y verificar la integración del Programa Operativo Anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI.** Enviar a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia los indicadores de evaluación correspondientes a la Dirección para la integración de la cuenta pública enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII.** Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- VIII.** Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del Programa Operativo Anual;
- IX.** Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de definir los logros a obtener durante el año;
- X.** Dar seguimiento a los resultados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial;
- XI.** Colaborar en la integración de diagnósticos conjuntamente con la Dirección.
- XII.** Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del Programa Anual de Evaluación;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **99** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XIII. Establecer y operar el sistema de logros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con el fin de asegurar el cumplimiento con la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y el Plan Operativo Anual;

XIV. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que desempeña funciones de planeación y programación;

XV. Generar la información para la evaluación de los programas asistenciales;

XVI. Realizar reportes especiales y proporcionar la información requerida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Órgano Supremo de Fiscalización del Estado de México;

XVII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como en los Manuales de Organización y de Procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;

XVIII. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se integrará el presupuesto de egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a efecto comunicarla a la Tesorería;

XIX. Las demás que le confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables;

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho, Administración Pública o a fines, preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **100** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **101** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Coordinación de Presupuesto. Coordinación de enlace institucional.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

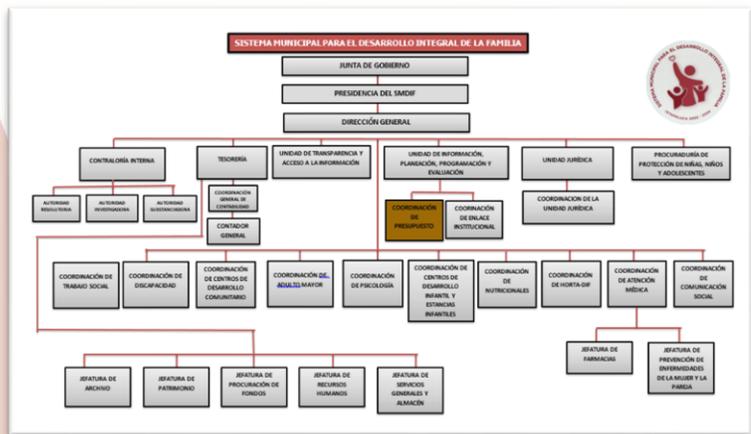
Página 102 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a la integración de los programas y proyectos presupuestarios que integran el presupuesto por programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

b. Funciones.

I. Definir en coordinación con las Áreas Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las metas físicas y llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos que integran el Presupuesto por Programa Municipal;

II. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el presupuesto por programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **103** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

III. Integrar el Reporte Trimestral del Comportamiento de los Indicadores Estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;

V. Coordinar y verificar la correcta integración de los PBRM de la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias y darles seguimiento según la calendarización oficial;

VI. Coordinar el seguimiento y monitoreo de lo programado anualmente en coordinación con la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas, con el objeto de mantener informadas sobre el avance de metas programadas del PBRM del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VII. Participar, en coordinación con la Tesorería, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Las demás que le confiera la o el titular de la Unidad y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en finanzas o a fin, preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **104** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **105** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Presupuesto, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- No aplica.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Presupuesto, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

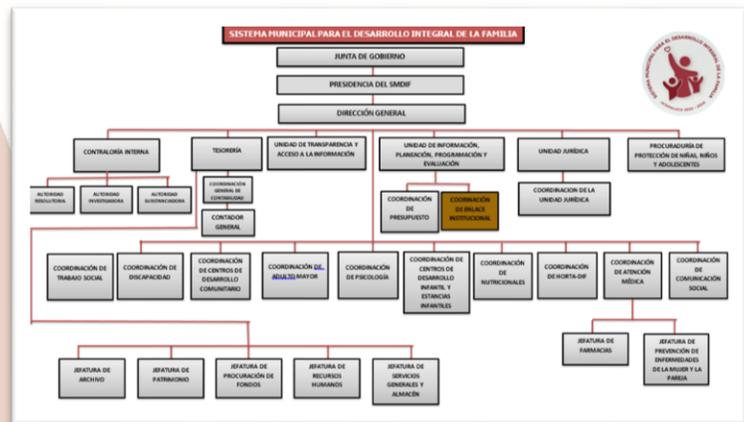
Página 106 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACION DE ENLACE INSTITUCIONAL

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Elaborar, supervisar, vigilar y dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos de las unidades administrativas y operativas que integran Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

b. Funciones.

- I. Elaborar y dar seguimiento a reportes, programas de trabajo, proyectos, estudios e investigaciones, por encargo de la Presidencia y Dirección;
- II. Elaborar el Informe anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el que se integra al Ayuntamiento;
- III. Elaborar reglamentos, manuales de operación, manuales de organización, plan de trabajo del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
- IV. Las demás que le confiera la o el titular de la Unidad y otras disposiciones legales aplicables



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **107** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública o Ciencias Sociales, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **108** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Enlace Institucional, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- No aplica.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Enlace Institucional, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

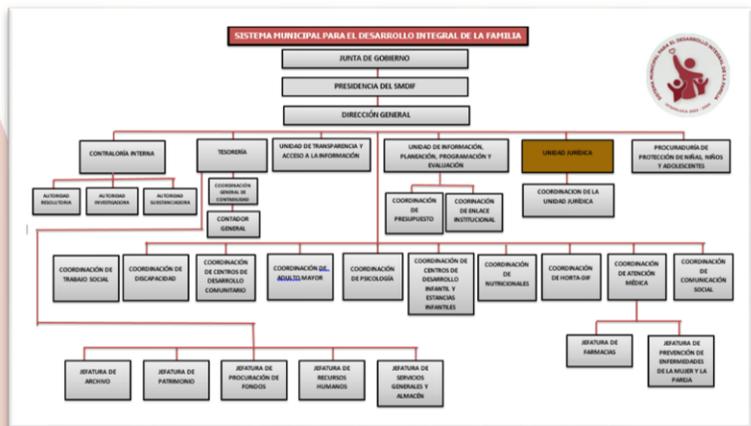
Página 109 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

UNIDAD JURIDICA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Brindar asesoría, representatividad y auxilio a las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

b. Funciones.

- I.-** Asesorar a la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que así lo soliciten;
- II.-** Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia mediante instrumento Notarial que faculta a las o los apoderados legales en todas las actuaciones que requieran su representación legal y administrativas ante cualquier Autoridad;
- III.-** Auxiliar en las actualizaciones del Reglamento Interno, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos a la Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas que así lo requieran;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **110** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- IV.-** Promover juicios o denuncias cuando se vean vulnerados los Intereses del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.-** Apoyar en la contestación de oficios, peticiones o solicitudes dirigidos a la Presidencia, Dirección Tesorería, Contraloría, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que así lo soliciten;
- VI.-** Todas las demás que la naturaleza jurídica y necesidades que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia lo requiera;
- VII.-** Asistir en la elaboración, revisión y aplicación de los contratos y convenios en que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia sea parte;
- VIII.-** Dar parte a la Presidencia, Dirección Tesorería, Contraloría, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia respecto de las omisiones al reglamento interno o acciones que deriven de falta de probidad con algún servidor público adscrito al sistema y esto derive en alguna sanción;
- IX.-** Dar cumplimiento al reglamento, así como a las sanciones y disposiciones a las leyes, reglamento, manuales de organización y manuales de operación;
- X.-** Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.
- XI.-** Brindar asesoría y consejería gratuita a la ciudadanía en asuntos que estén relacionados con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en otras materias jurídicas; y
- XII.-** Las demás aplicables que señalen la normatividad jurídica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 111 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

Título y Cedula de Licenciatura en Derecho o Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en actuaciones en materia civil, laboral, penal y administrativa, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **112** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinación de la Unidad Jurídica.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Jurídica, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Unidad Jurídica en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Unidad Jurídica, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

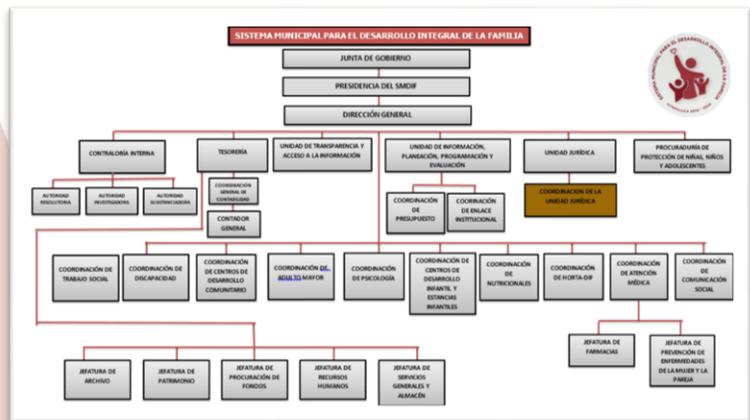
Página 113 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACION DE LA UNIDAD JURIDICA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Coadyuvar en los trabajos y encomiendas de la unidad Jurídica para representar y asesorar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y sus áreas que lo conforman.

b. Funciones.

- I. Atender los asuntos que les sean encomendados por la o el titular de la Unidad Jurídica;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que la o el titular de la Unidad Jurídica le encomiende;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por la o el titular de la Unidad hasta su total conclusión;
- IV. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en los Tribunales correspondientes o ante Autoridad Judicial o Administrativa en turno;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **114** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

V. Tener el control y resguardo de todos y cada uno de los expedientes en los que tenga actuaciones por parte de la Coordinación;

VI. Informar a la o el titular de la Unidad Jurídica respecto de los juicios o encomiendas que le hayan sido conferidas; y

VII. Las demás aplicables que señalen la normatividad jurídica.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título y cedula de Licenciatura en Derecho o Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en actuaciones en materia civil, laboral, penal y administrativa, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **115** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- No aplica.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de la Unidad Jurídica en apego a la Ley de Transparencia vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **116** de **181**

Revisión: **01**

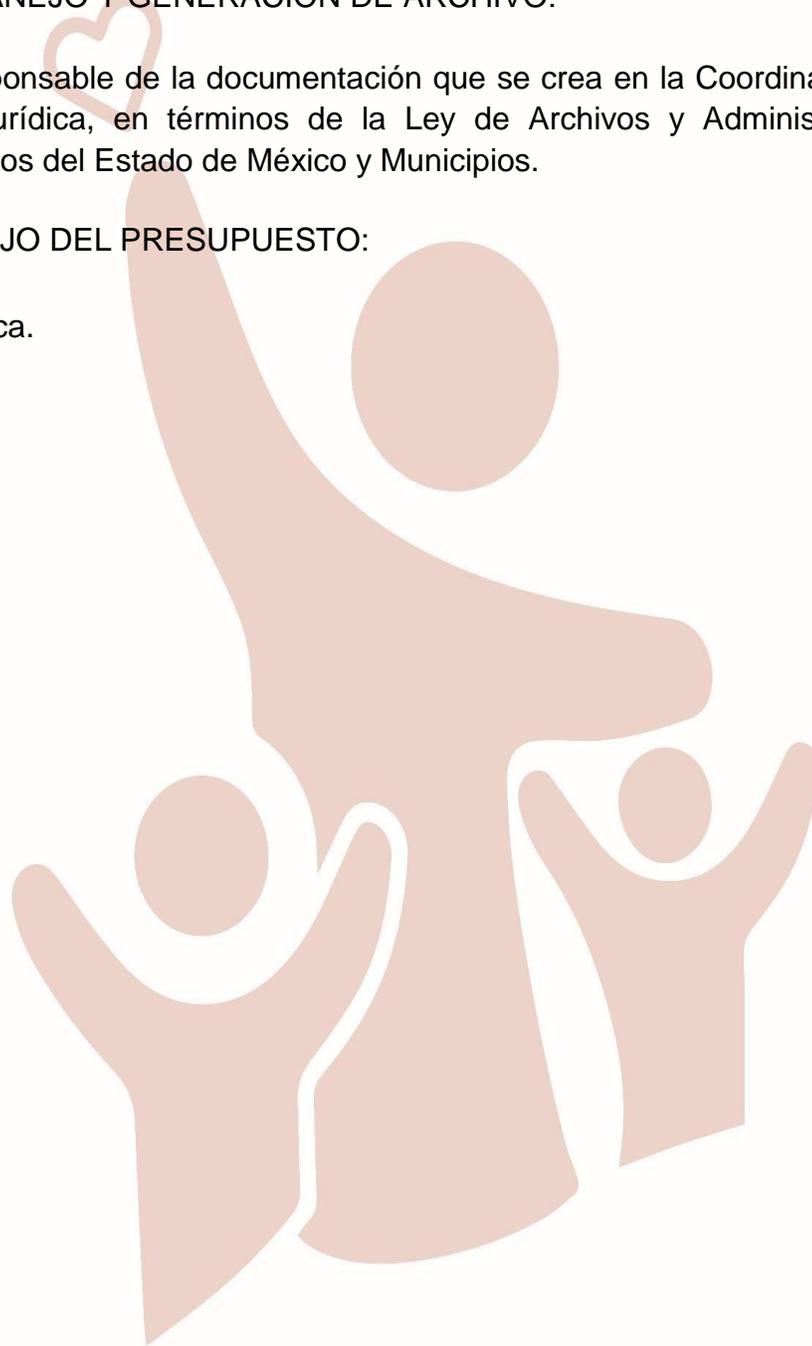
Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de la Unidad Jurídica, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

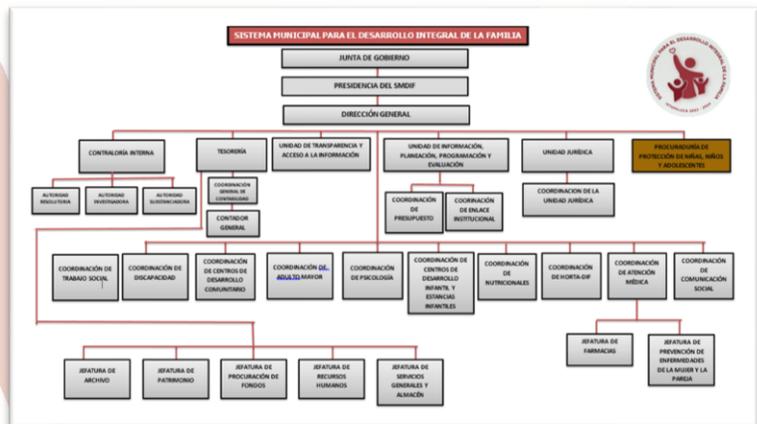
Página 117 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

**PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
 NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Identificación del
 nivel de mando.**



a. Objetivo.

Velar por la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes de Ixtapaluca, de igual manera velar por los derechos de niños, niñas y adolescentes, de algún otro municipio, entidad federativa o país, en su paso o concurrencia por el territorio jurisdiccional de Ixtapaluca.

b. Funciones.

- I. El o la titular de la Procuraduría de Protección Municipal deberá contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión, no haber sido sentenciado por delito doloso y será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de quien presida el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF.



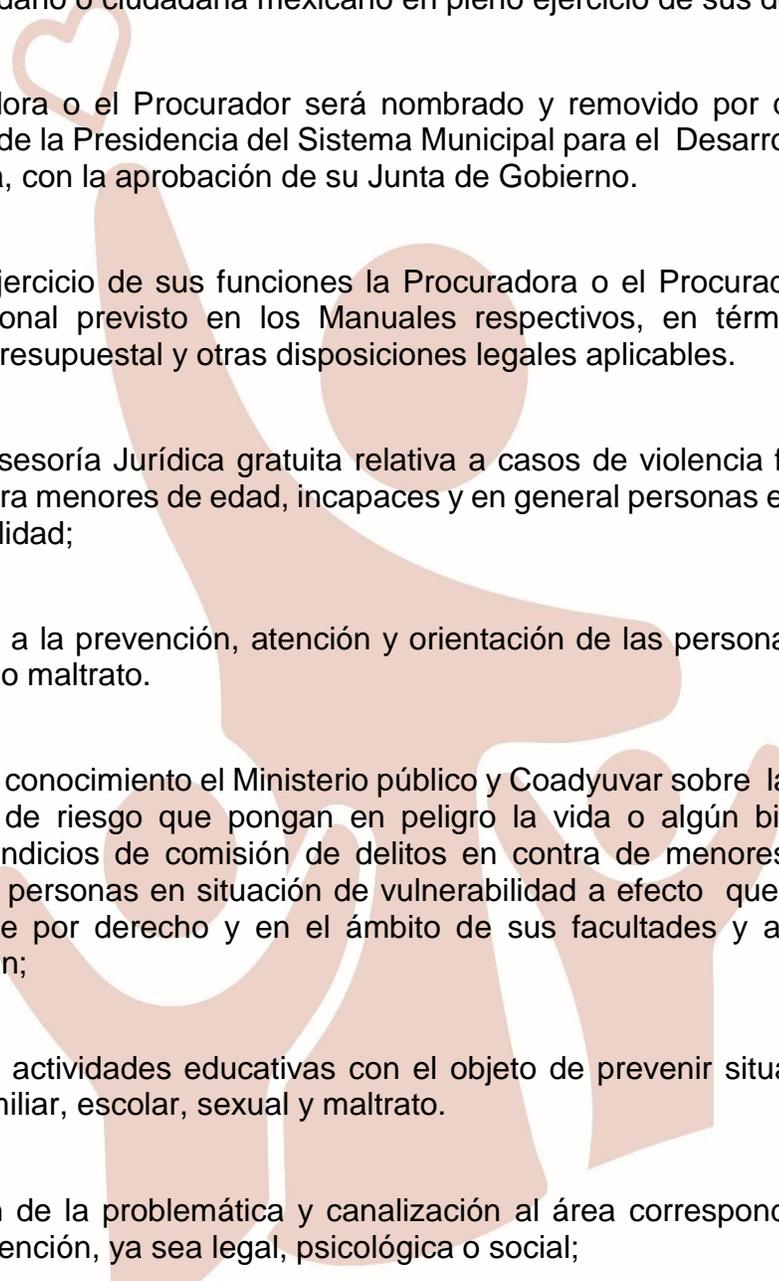
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **118** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- 
- II. Ser ciudadano o ciudadana mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, y
 - III. La Procuradora o el Procurador será nombrado y removido por quien funja como titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con la aprobación de su Junta de Gobierno.
 - IV. Para el ejercicio de sus funciones la Procuradora o el Procurador contará con el personal previsto en los Manuales respectivos, en términos de la suficiencia presupuestal y otras disposiciones legales aplicables.
 - V. Brindar Asesoría Jurídica gratuita relativa a casos de violencia familiar, de género, contra menores de edad, incapaces y en general personas en situación de vulnerabilidad;
 - VI. Contribuir a la prevención, atención y orientación de las personas víctimas de violencia o maltrato.
 - VII. Hacer del conocimiento el Ministerio público y Coadyuvar sobre la detección de factores de riesgo que pongan en peligro la vida o algún bien jurídico tutelado, o indicios de comisión de delitos en contra de menores de edad, incapaces o personas en situación de vulnerabilidad a efecto que realice las acciones que por derecho y en el ámbito de sus facultades y atribuciones correspondan;
 - VIII. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia familiar, escolar, sexual y maltrato.
 - IX. Detección de la problemática y canalización al área correspondiente para su debida atención, ya sea legal, psicológica o social;
 - X. Coordinar las visitas domiciliarias de trabajo social y dar seguimiento a los casos reportados de maltrato de los que se haya tenido conocimiento;



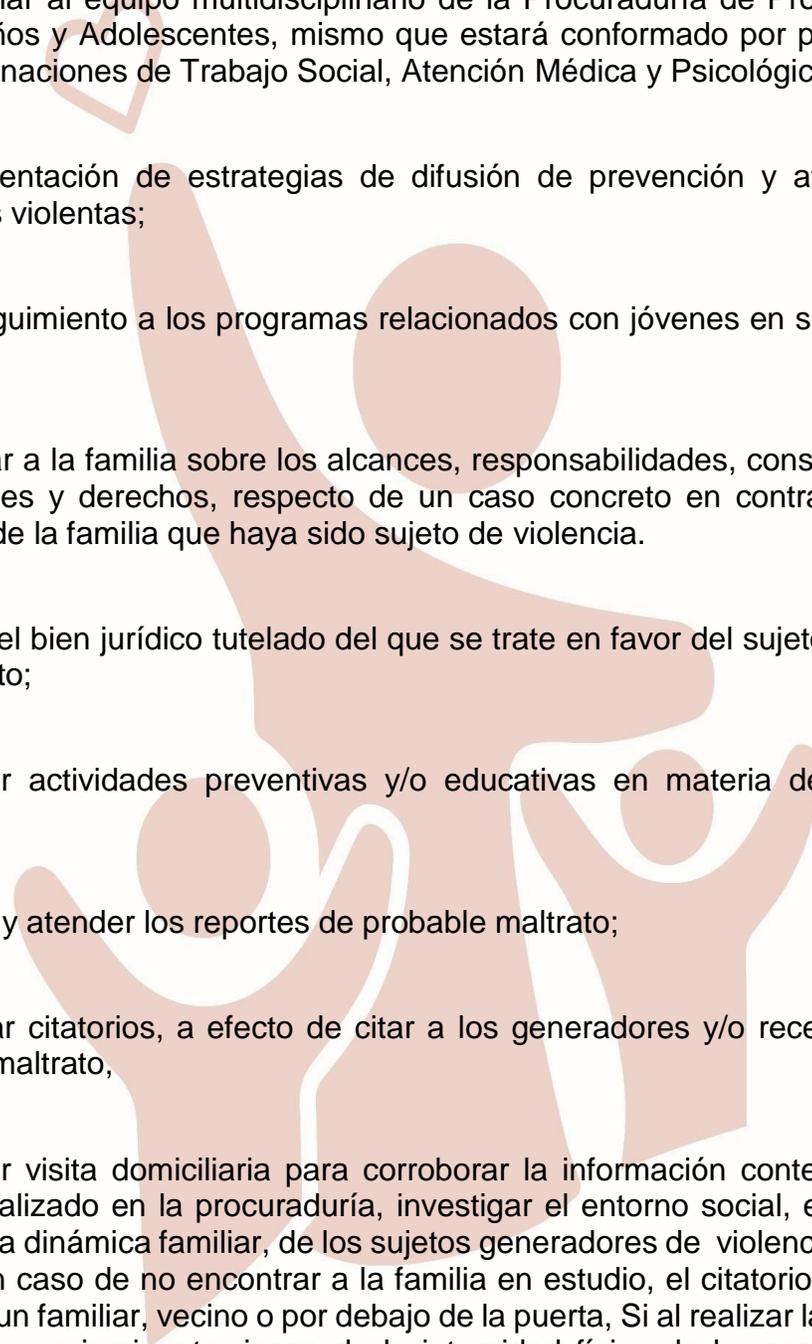
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **119** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- 
- XI.** Coordinar al equipo multidisciplinario de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mismo que estará conformado por personal de las Coordinaciones de Trabajo Social, Atención Médica y Psicológica.
 - XII.** Implementación de estrategias de difusión de prevención y atención de relaciones violentas;
 - XIII.** Dar seguimiento a los programas relacionados con jóvenes en situación de riesgo;
 - XIV.** Informar a la familia sobre los alcances, responsabilidades, consecuencias, obligaciones y derechos, respecto de un caso concreto en contra de algún miembro de la familia que haya sido sujeto de violencia.
 - XV.** Velar por el bien jurídico tutelado del que se trate en favor del sujeto receptor del maltrato;
 - XVI.** Realizar actividades preventivas y/o educativas en materia de violencia familiar.
 - XVII.** Recibir y atender los reportes de probable maltrato;
 - XVIII.** Elaborar citatorios, a efecto de citar a los generadores y/o receptores del probable maltrato,
 - XIX.** Realizar visita domiciliaria para corroborar la información contenida en el reporte realizado en la procuraduría, investigar el entorno social, económico, cultural y la dinámica familiar, de los sujetos generadores de violencia en dicho núcleo, en caso de no encontrar a la familia en estudio, el citatorio se deberá dejar con un familiar, vecino o por debajo de la puerta, Si al realizar la diligencia se observa un inminente riesgo de la integridad física de los receptores en estudio, se dará aviso inmediato al Ministerio Público.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **120** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XX.** 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.
- XXI.** Para su funcionamiento la procuraduría de protección municipal deberá contar con personal multidisciplinario conformado por lo menos por profesionistas con cédula en las carreras de derecho, medicina, psicología y trabajo social.
- XXII.** Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y la familia;
- XXIII.** Prevenir y atender riesgos psicosociales en las o los menores y sus familias;
- XXIV.** Velar porque las y los menores maltratados, abandonados, extraviados o receptores de violencia familiar, se integren, provisional o definitivamente, a un hogar seguro;
- XXV.** Determinar el egreso de las y los menores que se encuentran bajo su guarda y protección o el traslado a una institución como albergue permanente, con base en la investigación multidisciplinaria practicada por especialistas;
- XXVI.** Tener el cuidado y protección provisional de las y los menores que han sido acogidos por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y que son sujetos a asistencia social;
- XXVII.** Determinar en los casos urgentes y de manera provisional el ingreso de menores sujetos a asistencia social a las instituciones públicas o privadas



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **121** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

más convenientes, como medida de protección y asistencia, dando aviso inmediato a la autoridad competente;

XXVIII. Emitir dictámenes que, en su caso, respalden una solicitud ante Autoridad Judicial de separación cautelar o definitiva de menores u otros incapacitados o personas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad;

XXIX. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones y al Juez las medidas necesarias para la protección de las o los menores u otros incapaces o personas abandonadas o receptoras de violencia intrafamiliar;

XXX. Realizar acciones necesarias para brindar atención y protección integral a las o los menores u otros incapaces o personas que en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objetos de explotación y, en su caso, solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales correspondientes;

XXXI. Brindar asesoría jurídica a las personas sujetas a violencia familiar y, en general, respecto de asuntos en materia familiar;

XXXII. Conocer y resolver la mediación, como medio alternativo de resolución de violencia familiar, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Realizar acciones necesarias que fortalezcan a las familias en situaciones de violencia, con el objeto de brindar atención y protección integral a las o los menores que en ella vivan, y

XXXIV. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección, y otras disposiciones legales aplicables.

XXXV. Las demás aplicables que señalen la normatividad jurídica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 122 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título y Cedula de Licenciatura en Derecho o Superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 123 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscrito a la Procuraduría.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

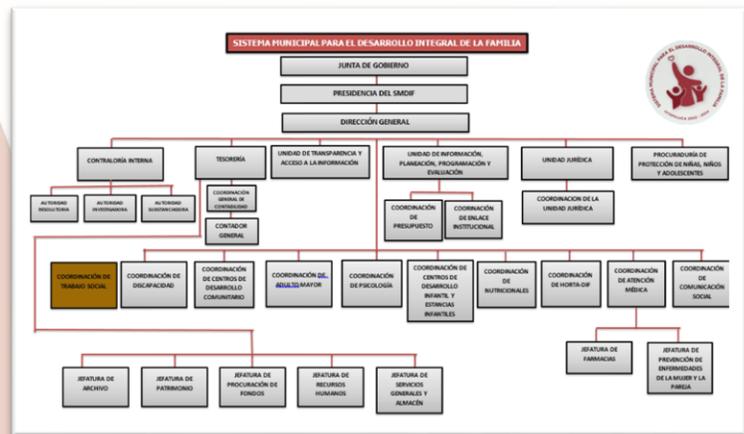
Página 124 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Realizar valoraciones para determinar la idoneidad de candidatos/as, atendiendo las demandas de las personas en estado de vulnerabilidad, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos, realización de visitas domiciliarias y elaboración de peritajes en materia de trabajo social, así como brindar asistencia institucional a familiares de pacientes ingresados en hospitales gubernamentales, que debido a su condición de vulnerabilidad y lejanía de su lugar de origen requieren de apoyo.

b. Funciones.

- I. Fungir como rectora o rector de las acciones de trabajo social en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa o en corresponsabilidad con las áreas de trabajo social y/o los organismos de asistencia social;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **125** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- III.** Descentralizar la atención de casos de trabajo social a las coordinaciones a través de la transferencia de apoyos bajo criterios de estratificación por niveles de atención y de acuerdo a los modelos establecidos por la propia Coordinación de Trabajo Social;
- IV.** Diseñar y desarrollar modelos de intervención para la atención de casos de trabajo social en los distintos servicios otorgados por la institución;
- V.** Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de autoayuda;
- VI.** Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, de la Coordinación de Trabajo Social con los subsistemas en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el Municipio;
- VII.** Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII.** Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la Institución;
- IX.** Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de trabajo social otorgados;
- X.** Supervisar, asesorar y capacitar a las áreas de trabajo social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. en la atención integral de casos;
- XI.** Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de Trabajo Social en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII.** Implementar el Programa Operativo Anual POA, así como los diferentes instrumentos para incentivar la mejora en la calidad de los servicios;
- XIII.** Fortalecer e impulsar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. A través de la promoción y aplicación de Políticas Públicas, Programas y Acciones que permitan al individuo una mejor calidad de vida;
- XIV.** Realizar estudios socioeconómicos, mismos que sean requeridos por una autoridad judicial y/o administrativa o sujeto interesado; y



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 126 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

XV. Supervisar y evaluar el desarrollo y aplicación de acciones de los Programas llevados a cabo en esta Coordinación;

XVI. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Trabajo Social o Ciencias Sociales, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 127 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Trabajo Social, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Trabajo Social en apego a la Ley de Transparencia vigente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **128** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Subdirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

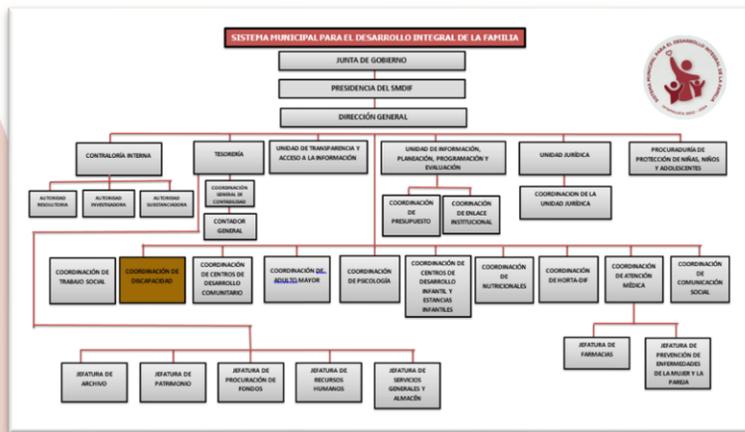
Página 129 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad su incorporación al desarrollo, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, así como contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr una cultura de integración social basada en el respeto y la dignidad.

b. Funciones.

I. Aplicar valoraciones iniciales a las y los pacientes de primera vez, para determinar el tipo de servicios que se le prestarán en el Unidad de Rehabilitación e Integración Social URIS, Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS Santa Bárbara, Escuela Nuevo Mundo para su rehabilitación integral y canalizarlo con el personal correspondiente;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **130** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- II.** Organizar con el personal los horarios de servicio que presta la Unidad de Rehabilitación e Integración Social URIS, Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS Santa Bárbara, Escuela Nuevo Mundo
- III.** Canalizar a las y los pacientes que se encuentran en tratamiento, a los servicios adicionales internos o externos que requieren para su rehabilitación, por recomendación de los médicos, especialistas o terapeutas
- IV.** Revisar periódicamente los expedientes de los pacientes con el fin de supervisar que se encuentren integrados con la documentación, evaluaciones, programas de tratamiento, seguimiento y reportes médicos que se requieren;
- V.** Detectar las necesidades de mejoramiento y modificación de los programas de trabajo y en general de todo lo que implica el servicio de rehabilitación proponiendo estrategias que permitan su mejoramiento constante;
- VI.** Realizar las evaluaciones de competencia terapéutica al personal a su cargo;
- VII.** Organizar, Coordinar y Presidir las juntas mensuales con el personal a su cargo;
- VIII.** Organizar y participar en la capacitación y actualización constante del personal, compartiendo conocimientos y experiencias en el beneficio de la población que se atiende;
- IX.** Motivar y sensibilizar a los padres de familia y usuarios a cumplir con la normatividad de la institución y participar activamente en su rehabilitación;
- X.** Elaborar los reportes estadísticos de los servicios que se prestan en la Unidad de Rehabilitación e Integración Social URIS, Centro de Rehabilitación e Integración Social CRIS Santa Bárbara, Escuela Nuevo Mundo y los que requieran las autoridades;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **131** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XI. Organizar y coordinar el archivo médico;

XII. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con Discapacidad;

XIII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad para su incorporación a una vida social y productiva;

XIV. Promover acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con capacidades diferentes;

XV. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad; y

XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Centros de Atención e Integración Social.

XVII. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección, y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Ciencias de la Salud, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimiento en materia de discapacidad y rehabilitación.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **132** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **133** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Discapacidad, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Discapacidad en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Discapacidad, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

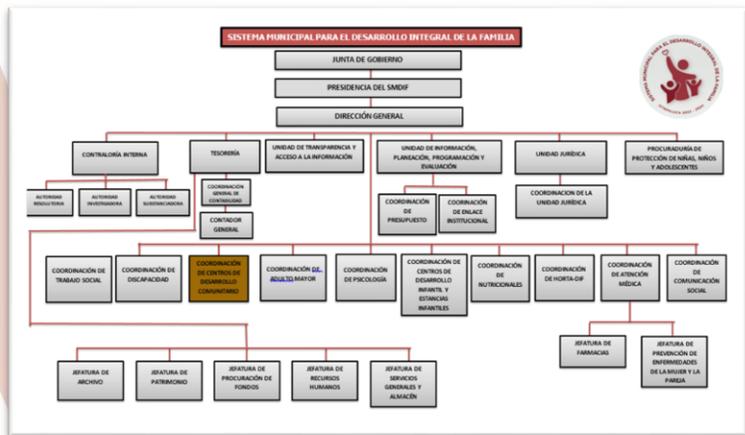
Página 134 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

**COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO
 COMUNITARIO**

**Identificación del
 nivel de mando.**



a. Objetivo.

Coordinar la prestación de los servicios de salud, talleres de recreación y esparcimiento comunitario de forma integral y permanente a la población infantil, adolescente, adulta, senil, con discapacidad y aquella que se encuentra en estado de vulnerabilidad en las localidades del Municipio

b. Funciones.

- I. Coordinar el fomento del desarrollo humano y social mediante la impartición de cursos y actividades, a la comunidad, interesada en mejorar su preparación o realizar actividades de esparcimiento;
- II. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las clases que se imparten en los diversos centros destinados a este fin, promoviendo el avance de los alumnos;
- III. Recabar información estadística proporcionada por las profesoras o profesores, para elaborar los informes solicitados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **135** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- IV. Realizar reuniones periódicas con las y los profesores, buscando unificar criterios de trabajo para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Proponer a la Presidenta o Presidente las tarifas de recuperación correspondientes a cada curso;
- VI. Supervisar el estado físico de las instalaciones y en caso necesario solicitar el mantenimiento a las instalaciones;
- VII. Establecer un programa de mantenimiento mediante un diagrama anual de actividades;
- VIII. Gestionar las necesidades de mantenimiento de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IX. Aplicar los criterios de selección del personal que impartirá los cursos de capacitación;
- X. Entrevistar y dar informes a las y los posibles estudiantes de los cursos que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XI. Realizar los horarios y la asignación de aulas, atendiendo las necesidades de instalación y disponibilidad de los espacios necesarios para los cursos planeados;
- XII. Realizar la difusión de los cursos que se ofrecen señalando la oferta educativa, horarios y costos;
- XIII. Proponer las mejoras a los procedimientos a fin de incorporarlas al Plan Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- XIV. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Junta de Gobierno y la Dirección.
- XV. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Carrera Técnica Ciencias Sociales, preferentemente.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **136** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscritos a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **137** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

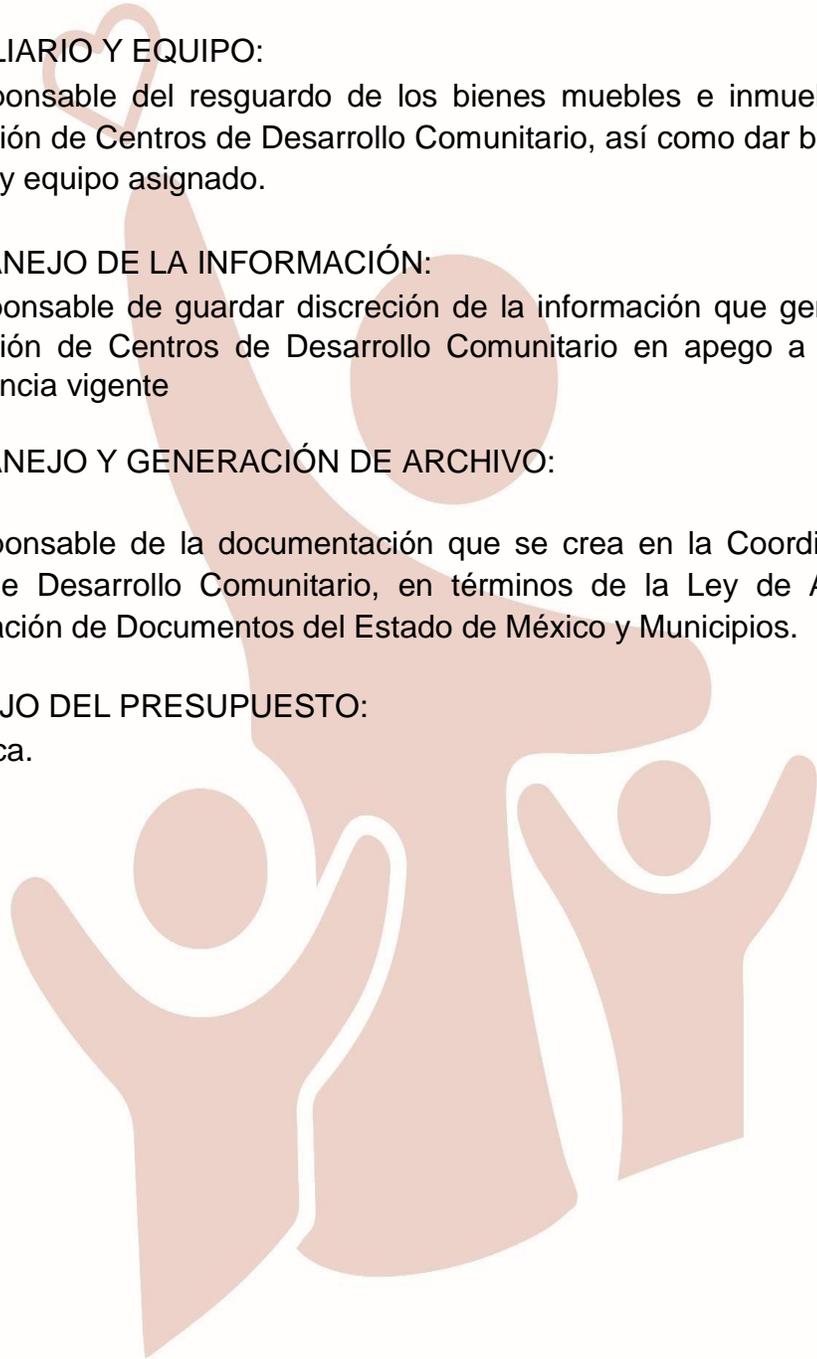
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

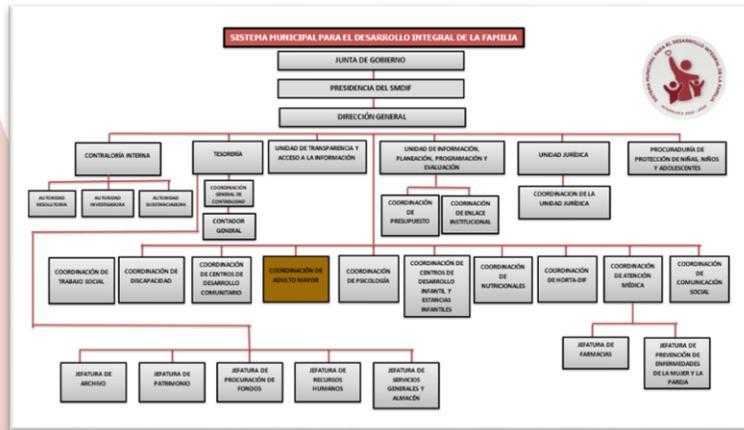
Página 138 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACION DE ADULTO MAYOR

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

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

b. Funciones.

I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los Adultos Mayores en estado de vulnerabilidad.

II. Promover en coordinación con Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las y los Adultos Mayores.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 139 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

III.- Ofrecerá diferentes servicios y apoyos a la población Adulta Mayor del Municipio, a través de la entrega de ayudas funcionales y apoyos en especie, a fin de favorecer su integración social y familiar, así como su calidad de vida.

IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores.

V.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ixtapaluca cuenta con un espacio de recreación, convivencia y capacitación llamado CEREI (Centro Recreativo Ixtapaluca), en el cual se imparten talleres y otras actividades como:

- I. baile de salón,
- II. yoga,
- III. cocina,
- IV. manualidades,
- V. acondicionamiento físico, y
- VI. alfabetización.

VI.- Supervisar la atención que se brinda a las personas adultas mayores en los Grupos en donde podrán **convivir con otras personas adultas mayores** o realizar algunas actividades de su preferencia, a través de una **inducción, reuniones semanales** en los que se imparten:

- I. pláticas,
- II. cursos,
- III. dinámicas,
- IV. actividades deportivas y actividades manuales para aplicar en su trabajo diario.

VII. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección, y otras disposiciones legales aplicables.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **140** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

VIII.- Llevar el buen control del módulo para que las personas mayores puedan obtener su credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores **INAPAM**.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en Trabajo Social preferentemente; Técnico en trabajo social o afín, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **141** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscritos a la Coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Adulto Mayor, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Discapacidad en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Adulto Mayor en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

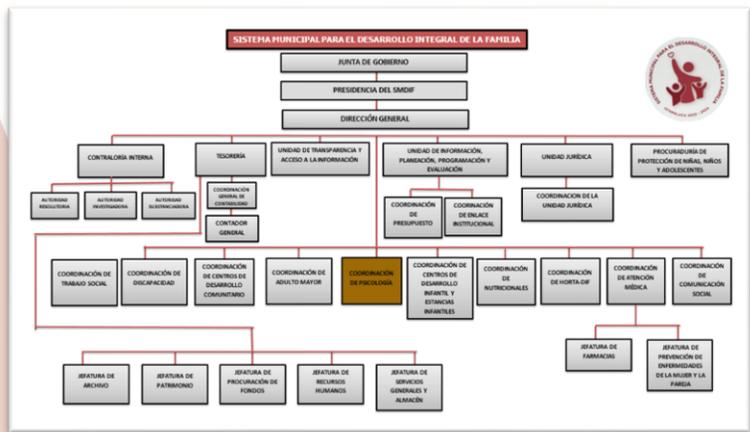
Página 142 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Desarrollar y coordinar acciones de educación y prevención en materia de salud mental a la población en general, así como la atención y tratamiento de los trastornos mentales a los grupos vulnerables, con el fin de favorecer un adecuado funcionamiento del individuo en su ámbito psicosocial, con el propósito de fortalecer la integración familiar.

b. Funciones.

- I. Proporcionar orientación y terapias psicológicas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores; que requieran la atención de manera individual, familiar o de pareja, ya sea al público en general o referidos por juzgado, procuraduría, CEMECA, escuelas u otra dependencia.



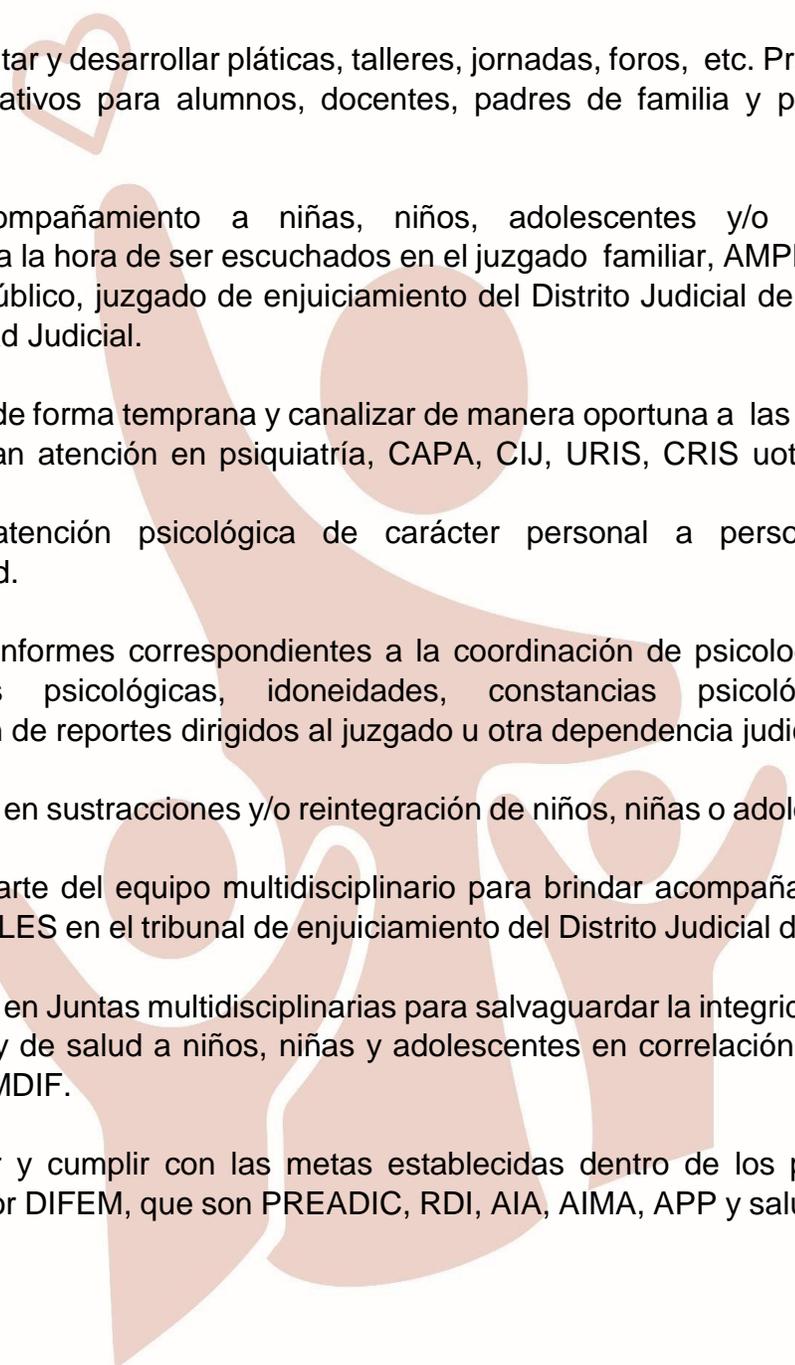
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **143** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- 
- II. Implementar y desarrollar pláticas, talleres, jornadas, foros, etc. Preventivos y psicoeducativos para alumnos, docentes, padres de familia y público en general.
 - III. Brindar acompañamiento a niñas, niños, adolescentes y/o personas vulnerables a la hora de ser escuchados en el juzgado familiar, AMPEVFSYG, Ministerio Público, juzgado de enjuiciamiento del Distrito Judicial de Chalco o una autoridad Judicial.
 - IV. Detectar de forma temprana y canalizar de manera oportuna a las personas que requieran atención en psiquiatría, CAPA, CIJ, URIS, CRIS u otra unidad de salud.
 - V. Brindar atención psicológica de carácter personal a personas con discapacidad.
 - VI. Realizar Informes correspondientes a la coordinación de psicología como valoraciones psicológicas, idoneidades, constancias psicológicas o contestación de reportes dirigidos al juzgado u otra dependencia judicial.
 - VII. Participar en sustracciones y/o reintegración de niños, niñas o adolescentes.
 - VIII. Formar parte del equipo multidisciplinario para brindar acompañamiento a INIMPUTABLES en el tribunal de enjuiciamiento del Distrito Judicial de Chalco.
 - IX. Participar en Juntas multidisciplinarias para salvaguardar la integridad física, psicológica y de salud a niños, niñas y adolescentes en correlación con otras áreas del SMDIF.
 - X. Coordinar y cumplir con las metas establecidas dentro de los proyectos sugeridos por DIFEM, que son PREADIC, RDI, AIA, AIMA, APP y salud mental de la mujer.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **144** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XI. Coordinar, organizar y ejecutar las jornadas de salud mental y/o jornadas médicas
- XII. Elaboración y presentación de informes mensuales de acuerdo al calendario establecido por la coordinación de psicología, para ser enviados en tiempo y forma.
- XIII. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.
- i. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección y la Coordinación General de los Servicios de Asistencia Social.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Psicología, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **145** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscritos a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Psicología, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Psicología en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Psicología, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

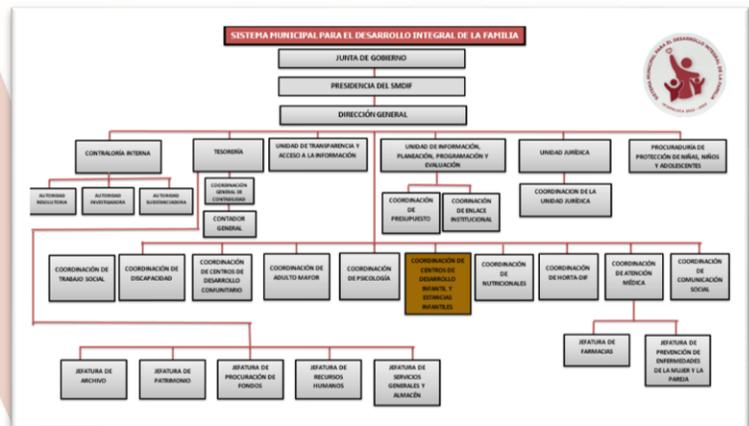
Página 146 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

**COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO
 INFANTIL Y ESTANCIAS INFANTILES**

**Identificación del
 nivel de mando.**



a. Objetivo.

Dirigir la operación y funcionamiento del servicio de educación inicial, Estancias Infantiles y Jardines de Niños del Municipio de Ixtapaluca Incorporados a este SMDIF, implementando acciones que atiendan la demanda de educación elemental en todas las modalidades.

b. Funciones.

- I.** Planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con el personal directivo de educación Infantil, orientados hacia el mejoramiento de la organización y la administración escolar;
- II.** Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores en edad temprana que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **147** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

III. Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los Centros de Desarrollo Infantil; mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes.

IV. Coordinar las acciones necesarias para informar a la sociedad en general y a particulares que prestan o desean prestar el servicio de centros de atención infantil, sobre los requerimientos de estos centros para su implementación y operación, con base en la normativa vigente.

V. Coadyuvar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles, así como la implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación y los ya existentes.

VI. Asegurar la adaptación y/o diseñar modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos y respetando la diversidad étnica y cultural.

VII. Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de las niñas y los niños en los centros del DIF Ixtapaluca.

VIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. Promover y estimular la participación de educadoras, educadores, profesoras y profesores de educación elemental, en los programas de capacitación, actualización y carrera magisterial;

X. Observar el cumplimiento de calendario escolar y jornada laboral del personal docente y de apoyo en los centros de educación elemental en el Estado;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **148** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XI. Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación; y

XII. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Educación Básica, Pedagogía, Educación Preescolar, o afines, o superior preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

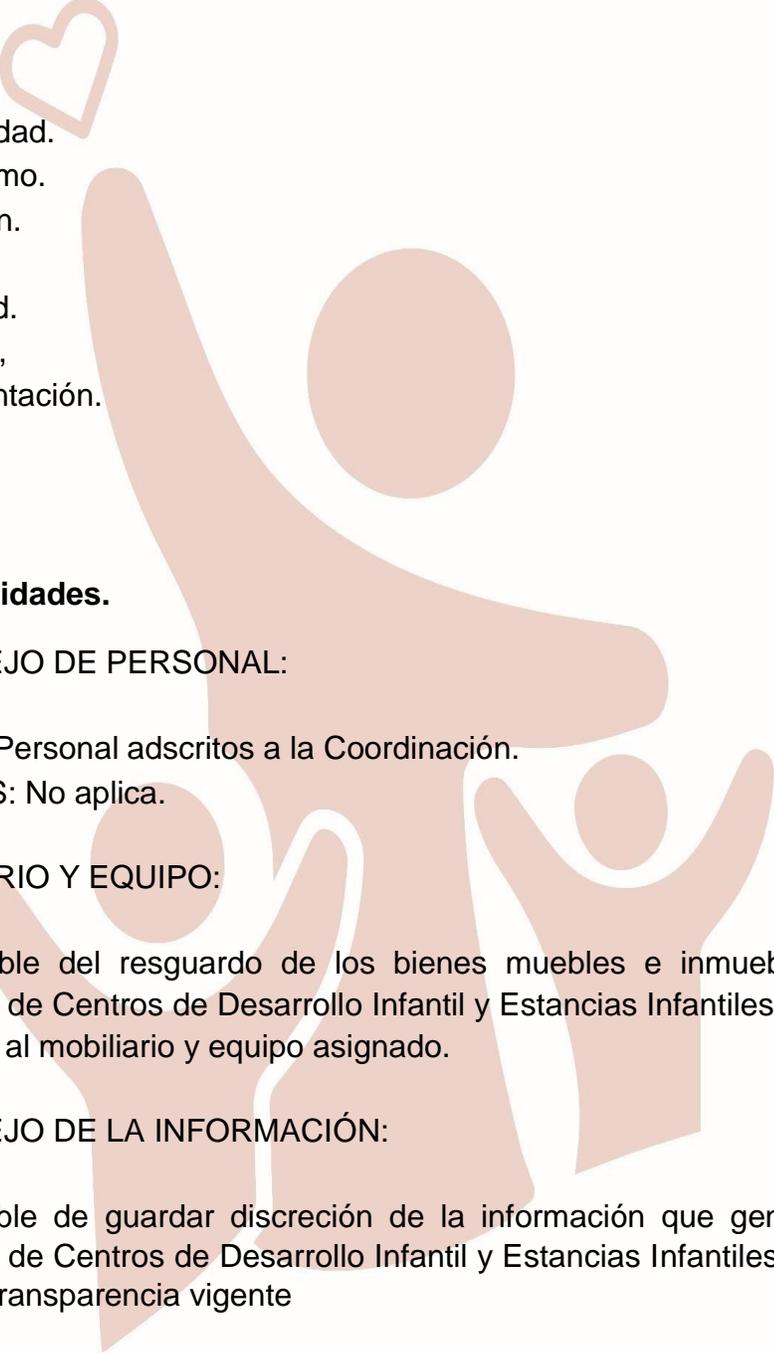
Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **149** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- 
- Responsabilidad.
 - Profesionalismo.
 - Comunicación.
 - Puntualidad.
 - Disponibilidad.
 - Trato amable,
 - Buena presentación.
 - Honestidad.
 - Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscritos a la Coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles en apego a la Ley de Transparencia vigente



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **150** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

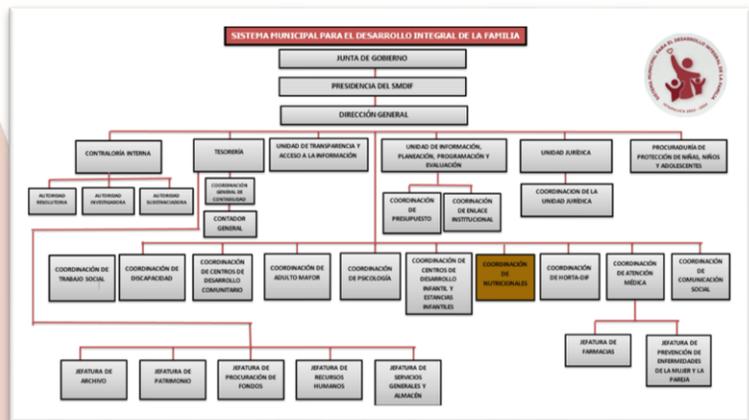
Página 151 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN DE NUTRICIONALES

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de alimentación y nutrición familiar estén establecidos por el DIF Nacional y el DIFEM, mediante la distribución de apoyos de asistencia alimentaria, asesoramiento para la producción y el autoconsumo en las comunidades rurales y urbanas más necesitadas del Municipio; así como aquellas acciones tendientes a mejorar el nivel nutricional de los menores escolares, para contribuir a combatir la desnutrición infantil.

b. Funciones.

- I. Elaborar el patrón de menores prioritarios de todo el municipio;
- II. Llevar acabo la toma de peso y talla a todos los menores de 3 a 12 años, inscritos en las instituciones escolares públicas del municipio;
- III. Entregar los datos recabados en el patrón a la instancia correspondiente para la realización del dictamen de las y los menores beneficiados por el programa de desayunos escolares.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **152** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- IV.** Realizar las cédulas de focalización de todas las escuelas integrantes del padrón de beneficiarias y beneficiarios para su posterior entrega a las instancias correspondientes designadas por el DIFEM;
- V.** Elaborar el cronograma para la repartición de los desayunos y raciones vespertinas a las escuelas beneficiadas en tiempo y forma;
- VI.** Supervisar la recepción mensual de los desayunos y raciones vespertinas;
- VII.** Verificar que la bodega se encuentre en óptimas condiciones para el resguardo de los insumos alimentarios de acuerdo a los lineamientos de almacenaje;
- VIII.** Proponer a la junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia los programas, objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los Programas de la coordinación;
- IX.** Diseñar, aplicar y evaluar los menús del programa de desayunos escolares calientes, de acuerdo a las necesidades de los escolares para contribuir a la mejora del estado de nutrición;
- X.** Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.
- XI.** Los demás aplicables a las leyes que regulan la materia, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título en Nutrición, y/o licenciatura trunca en la misma preferentemente



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **153** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **154** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscritos a la Coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Nutricionales, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Nutricionales en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Nutricionales, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

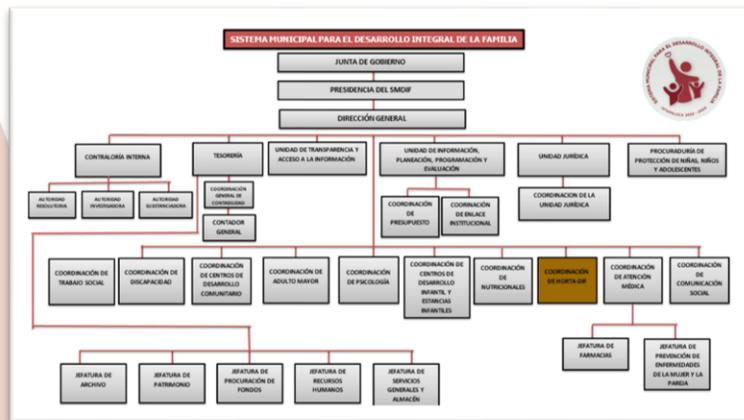
Página 155 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN DE HORTA-DIF

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Planear, organizar, ejecutar y fomentar prioritariamente en las comunidades de muy alta y alta marginación la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo, a efecto de coadyuvar al mejoramiento económico y alimenticio de las familias Ixtapaluquenses.

b. Funciones.

- I. Otorgar pláticas de nutrición, a las y los beneficiarios del programa.
- II. Construcción y/o implementación de huertos o centros de enseñanza para la producción de hortalizas a grupos de personas en todo el municipio.
- III. Brindar asesoría y capacitación a grupos de personas en las diferentes comunidades para la producción de cultivos.
- IV. Buscar las y los beneficiarios para los apoyos que Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, otorgue a nuestro municipio.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **156** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- V. Mantener bajo su resguardo los expedientes y documentos de las y los beneficiarios.
- VI. Realizar revisiones de los huertos que se encuentren activos en ese momento.
- VII. Acudir a las instalaciones de las escuelas beneficiarias con huertos y proporcionar la capacitación e insumos que se encuentren disponibles en ese momento.
- VIII. Mantener informados a las y los usuarios de las distintas actividades que proporcione el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IX. Mantener actualizada la plataforma de las y los beneficiarios de este programa.
- X. Proporcionar capacitaciones de autoconsumo a los usuarios del programa. Distribuir paquetes de semillas para facilitar el establecimiento del huerto familiar.
- XI. Producir, tramitar y repartir materiales reproductivos como son: fruta, vegetales, plántula, etc.
- XII. Proporcionar la capacitación necesaria sobre los diversos sistemas de producción de alimentos.
- XIII. Provisionar a las comunidades con los excedentes de huertos comunitarios, familiares y escolares, poniendo en práctica los siguientes aspectos:
 - a. **DIAGNÓSTICOS:** Conocimiento del clima, suelo y actividades socioeconómicas para facilitar el establecimiento del huerto.
 - b. **SENSIBILIZACIÓN:** Capacitar a las personas mediante la motivación sobre la importancia de contar con un huerto familiar.
 - c. **ORGANIZACIÓN:** Crear un centro de enseñanza determinando las fechas de las sesiones.
 - d. **CAPACITACION:** Consiste en sesiones donde se confirma la práctica de los conocimientos impartidos.
 - e. **SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Realizar el llenado de formatos con los datos de los huertos.
 - f. **EVALUACION:** Determinar los conocimientos de las y los participantes, así como la producción del huerto. Los demás aplicables a las leyes que regulan la materia, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 157 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

- XIV.** Realizar los reportes pertinentes que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia requieran de su área.
- XV.** Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Directora o Director.
- XVI.** Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Carrera Técnica en Agronomía, o afines, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 158 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscritos a la Coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Horta DIF, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Horta DIF en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Horta DIF, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

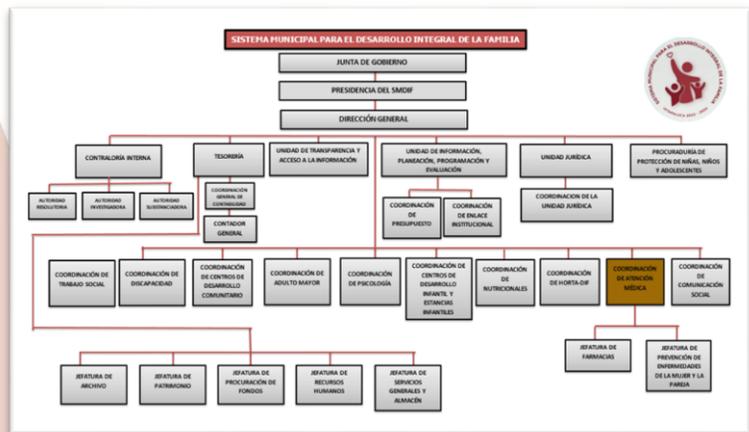
Página 159 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Coordinar las actividades de los programas de Primer Nivel de Atención que proporcionan los servicios médicos del Sistema Municipal DIF de Ixtapaluca, orientados a brindar atención médica a la población más vulnerable y carente de seguridad social, realizar actividades de promoción y fomento a la salud, con enfoque a los programas de salud reproductiva, planificación familiar, atención a la salud del niño, vacunación universal control y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas, prevención de cáncer cérvico uterino, prevención de ceguera, programas de atención y promoción a la salud bucal, entre otras más.

b. Funciones.

I. Establecer y coordinar las políticas en materia de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de las disposiciones legales aplicables;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **160** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- II.** Coordinar los programas y servicios de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con las Instituciones Federales y Estatales dentro del territorio Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- III.** Participar en la coordinación de convenios de colaboración con las autoridades sanitarias de la federación, estado y demás municipios en términos de la normatividad aplicable;
- IV.** Promover y poner en marcha los programas de salud con base en la equidad, igualdad y universalidad, a favor de los grupos vulnerables, las mujeres, menores y personas adultas mayores;
- V.** Coordinar y promover el fomento a la salud en las instituciones educativas del Municipio;
- VI.** Promover e impulsar la cultura de prevención de enfermedades en las comunidades, a través de difusión y campañas que fomenten la participación de la población en la importancia del cuidado de la salud;
- VII.** Coordinar, supervisar y requerir que las unidades médicas y dentales fijas o móviles que integran la infraestructura de la Coordinación, sean dignas, se encuentren en óptimo estado y sean utilizadas para la naturaleza por las que han sido adquiridas;
- VIII.** Proponer la periodicidad y características de la información, administrativa y patrimonial que proporcionarán cada una de sus áreas;
- IX.** Atender la permanente actualización de los instrumentos, reglamentos y disposiciones normativas, aplicables a la Coordinación de Atención Médica;
- X.** Proporcionar servicio y asistencia médica y enfermería a Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Unidades, Coordinaciones y Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



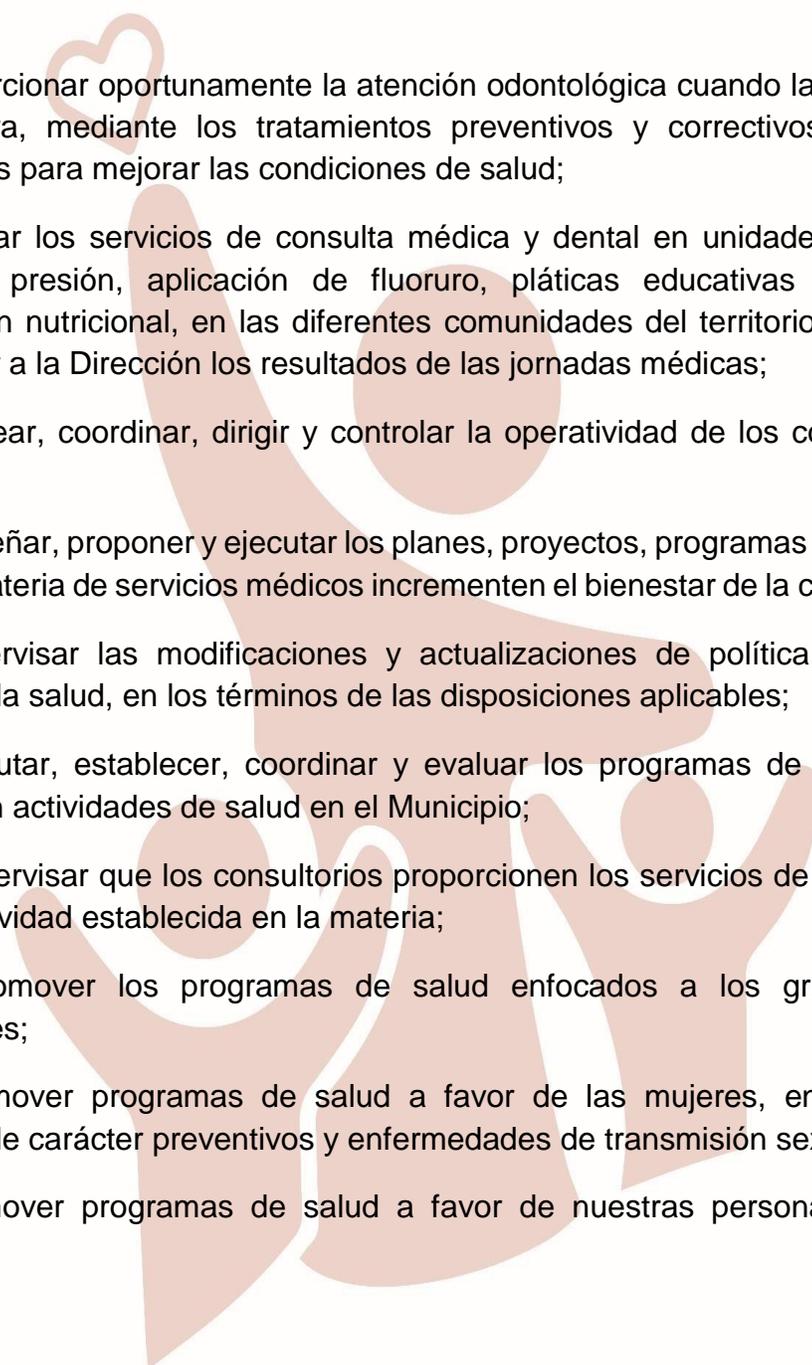
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **161** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- 
- XI.** Proporcionar oportunamente la atención odontológica cuando la población lo requiera, mediante los tratamientos preventivos y correctivos dentales necesarios para mejorar las condiciones de salud;
- XII.** Brindar los servicios de consulta médica y dental en unidades móviles, toma de presión, aplicación de fluoruro, pláticas educativas de salud, orientación nutricional, en las diferentes comunidades del territorio municipal e informar a la Dirección los resultados de las jornadas médicas;
- XIII.** Planear, coordinar, dirigir y controlar la operatividad de los consultorios médicos;
- XIV.** Diseñar, proponer y ejecutar los planes, proyectos, programas y acciones que en materia de servicios médicos incrementen el bienestar de la ciudadanía;
- XV.** Supervisar las modificaciones y actualizaciones de política municipal dirigida a la salud, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI.** Ejecutar, establecer, coordinar y evaluar los programas de Asistencia Médica en actividades de salud en el Municipio;
- XVII.** Supervisar que los consultorios proporcionen los servicios de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- XVIII.** Promover los programas de salud enfocados a los grupos más vulnerables;
- XIX.** Promover programas de salud a favor de las mujeres, en especial, aquellos de carácter preventivos y enfermedades de transmisión sexual;
- XX.** Promover programas de salud a favor de nuestras personas adultas mayores;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **162** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XXI. Actualizar, los cuadros básicos de medicamentos, insumos y materiales de curación que se requieran, los cuales deberá presentarlos a la Tesorería para su autorización y gestionar la requisición para su adquisición;

XXII. Vigilar la caducidad y resguardo de medicamentos, insumos y material de curación;

XXIII. Mantener en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento las instalaciones mediante las acciones de limpieza, vigilancia, transporte y del servicio de mantenimiento en su carácter preventivo y correctivo, solicitando a la tesorería los insumos necesarios;

XXIV. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades médicas y administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de infraestructura del Área médica a su cargo;

XXV. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Ciencias de la Salud, Médico General o a fin, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **163** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Jefatura de Farmacias, Jefatura de Enfermedades de la Mujer y la Pareja, personal adscritos a la Coordinación,
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Atención Médica, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **164** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

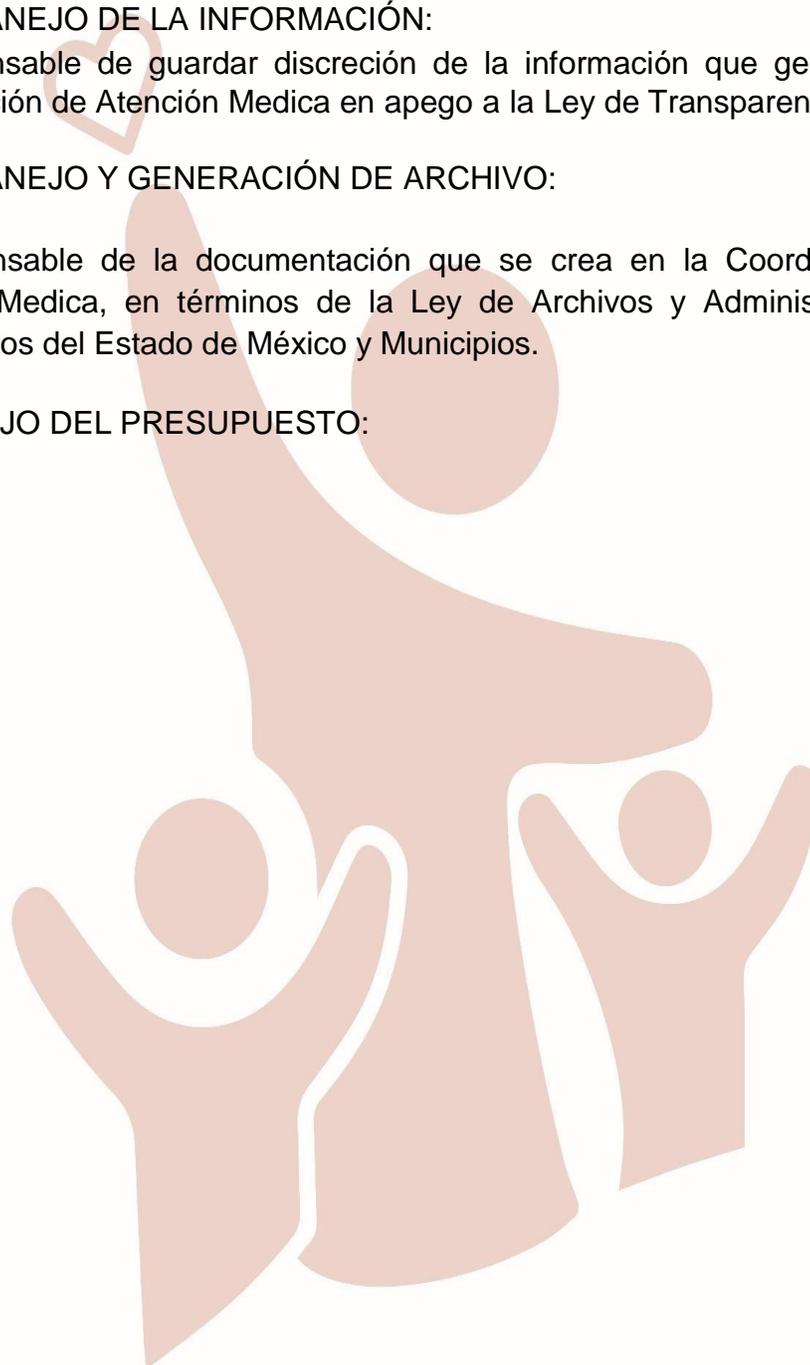
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Atención Médica en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Atención Médica, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

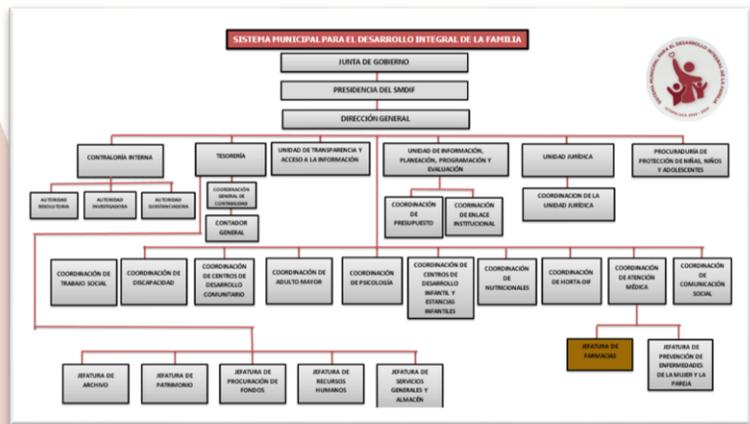
Página 165 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

JEFATURA DE FARMACIAS

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los diferentes procesos para brindar el mejor servicio para la comunidad a fin de garantizar el abasto de medicamentos a bajo costo.

b. Funciones.

- I. Planear, programar, coordinar y diseñar las actividades que se realizan en el área.
- II. Elaborar el Plan de trabajo, el Presupuesto Basado en Resultados Municipal e Informes respecto a las actividades que se realizan en el área.
- III. Actualizar y aprobar periódicamente el listado de medicamentos e insumos de las farmacias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca;



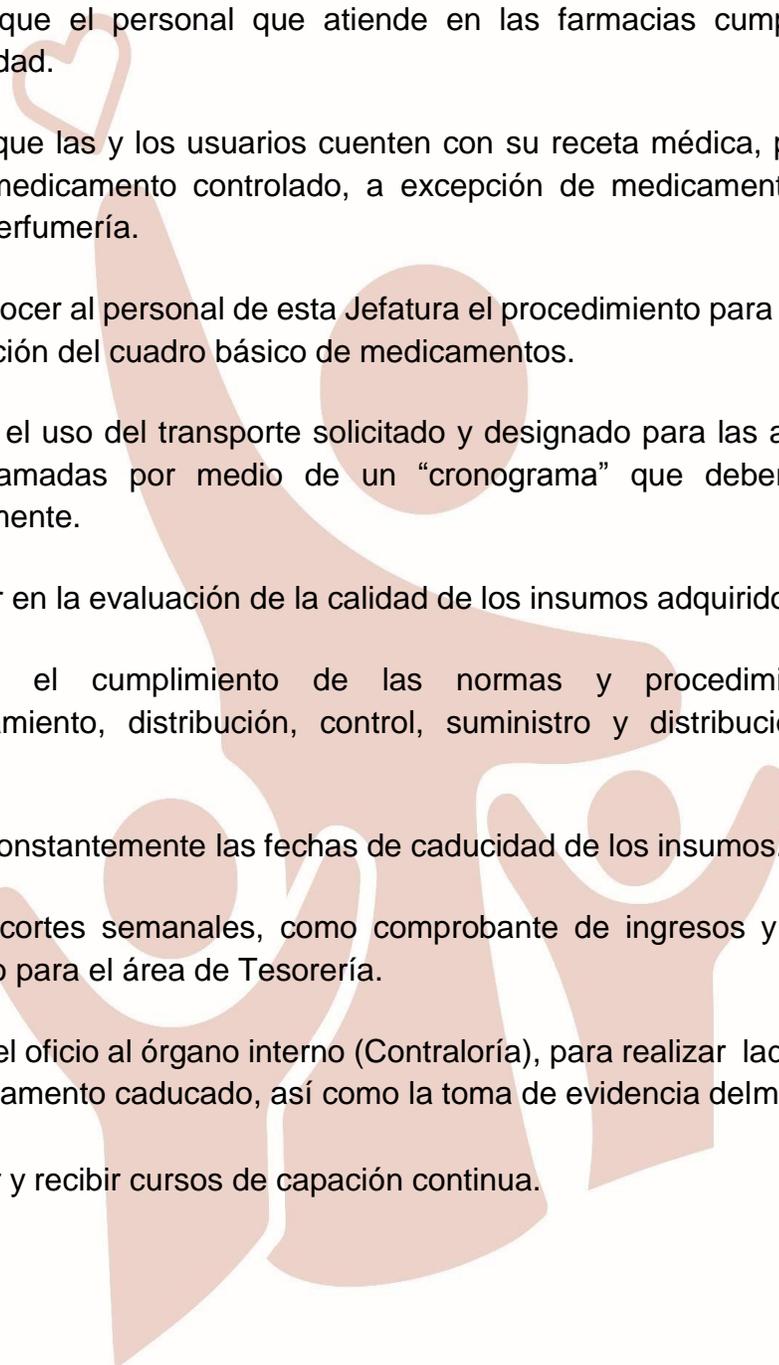
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **166** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- 
- IV.** Verificar que el personal que atiende en las farmacias cumpla con la normatividad.
 - V.** Verificar que las y los usuarios cuenten con su receta médica, para poder adquirir medicamento controlado, a excepción de medicamento de libre venta o perfumería.
 - VI.** Dar a conocer al personal de esta Jefatura el procedimiento para la entrega y distribución del cuadro básico de medicamentos.
 - VII.** Planificar el uso del transporte solicitado y designado para las actividades pre-programadas por medio de un “cronograma” que deberá realizar mensualmente.
 - VIII.** Colaborar en la evaluación de la calidad de los insumos adquiridos.
 - IX.** Fomentar el cumplimiento de las normas y procedimientos de almacenamiento, distribución, control, suministro y distribución de los insumos.
 - X.** Revisar constantemente las fechas de caducidad de los insumos.
 - XI.** Elaborar cortes semanales, como comprobante de ingresos y acuse de entregado para el área de Tesorería.
 - XII.** Elaborar el oficio al órgano interno (Contraloría), para realizar la destrucción del medicamento caducado, así como la toma de evidencia del mismo.
 - XIII.** Gestionar y recibir cursos de capacitación continua.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **167** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XIV.** Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.
- XV.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública, Ciencias de la Salud o Químico Farmacobiologo preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimiento en farmacéutica.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **168** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscritos a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Farmacias, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Jefatura de Farmacias en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura de Farmacias, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

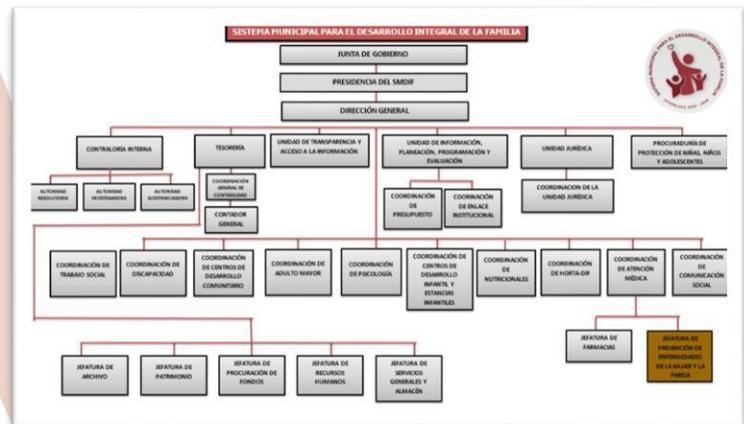
Página 169 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

**JEFATURA DE PREVENCIÓN DE
 ENFERMEDADES DE LA MUJER Y LA PAREJA**

**Identificación del
 nivel de mando.**



a. Objetivo.

Propiciar y fortalecer a la mujer, promoviendo su bienestar social al disminuir los factores de riesgo que la predisponen a padecer trastornos emocionales, así como impulsar su desarrollo personal, familiar, emocional y social; a través de estrategias de atención médico asistencial, dirigidas a preservar, controlar y restaurar la salud de las mujeres y sus familias en el Municipio.

b. Funciones.

- XVI.** Planear, programar, coordinar y diseñar las actividades que se realizan en el área.
- XVII.** Elaborar el Plan de trabajo, el Presupuesto Basado en Resultados Municipal e Informes respecto a las actividades que se realizan en el área.
- XVIII.** Representar a la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en las reuniones o trabajos que nos confiera.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **170** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

- XIX.** Gestionar la suscripción de convenios con Instancias dedicadas a la promoción de Derechos Sexuales y Reproductivos; así como aquellas que promuevan la Igualdad y la Erradicación de todas las formas de violencia contra mujeres, niñas y niños.
- XX.** Gestionar y recibir cursos de capacitación continua sobre Derechos Humanos, Igualdad, Prevención y Atención de las Violencias contra las mujeres y las niñas.
- XXI.** Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, que promuevan los Derechos Humanos, la igualdad entre mujeres y hombres, una cultura libre de violencia y el empoderamiento de las mujeres en el Municipio.
- XXII.** Promover y difundir los Derechos Sexuales y Reproductivos de las personas, haciendo énfasis en la adolescencia; a través de talleres, pláticas, participación en ferias de salud, distribución de material informativo (trípticos, guías, métodos anticonceptivos)
- XXIII.** Promover y difundir la Prevención del Embarazo Adolescente; a través de talleres, pláticas, participación en ferias de salud, distribución de material informativo (trípticos, guías, métodos anticonceptivos)
- XXIV.** Promover los Derechos Humanos de Mujeres, niñas y niños; a través de talleres, pláticas, conferencias, distribución de material informativo.
- XXV.** Promover la Erradicación de todas las formas de violencia contra mujeres, niñas y niños; a través de talleres, pláticas, conferencias, distribución de material informativo.
- XXVI.** Promover el empoderamiento y la autoestima de las mujeres a través de talleres, pláticas, conferencias, clases de yoga, distribución de material informativo.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **171** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XXVII. Atender las solicitudes de la población o de otras áreas del Sistema; siempre que sean de la competencia del área.

XXVIII. Dar contestación a oficios y solicitudes de la población y de otras áreas del Sistema; siempre que sean de la competencia del área.

XXIX. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que confiera la Presidencia, la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Carrera Técnica en Enfermería o Trabajo Social, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **172** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscritos a la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Enfermedades de la Mujer y la Pareja, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Jefatura de Enfermedades de la Mujer y la Pareja en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura de Enfermedades de la Mujer y la Pareja, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

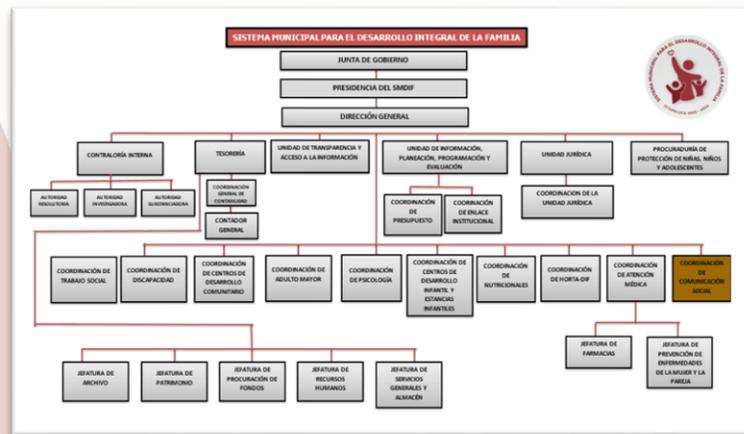
Página 173 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Identificación del nivel de mando.



a. Objetivo.

Informar oportunamente de las gestiones y acciones del SMDIF; así como planear, diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del organismo, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa. Además, planificar, diseñar, elaborar las campañas de difusión de las obras, programas y acciones del mismo en publicidad impresa, exterior, audiovisual y digital.

b. Funciones.

- I. Generar y mantener una imagen adecuada objetiva y transparente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y sus funcionarios a través de los medios masivos de comunicación;
- II. Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas de Presidencia, Dirección, Contraloría, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidades, Coordinaciones y



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **174** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

Jefaturas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que conforman el Sistema;

III. Diseñar, los materiales para la elaboración de promocionales de información y posicionamiento, a través de dípticos, trípticos, volantes, folletos, perifoneo y demás medios de comunicación, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Informar de manera oportuna a la Presidencia y Dirección sobre la información que se genera en los medios de comunicación referentes a las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

V. Redactar y editar los informes especializados, así como los Manuales de Presidencia y Dirección en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

VI. Elaborar la ficha técnica y el programa, así como la tarjeta informativa para el discurso de las autoridades en los eventos;

VII. Llevar a cabo las actividades de promoción en campo, mediante el equipo de avanzada, a través de perifoneo, mantas, volantes y carteles, ya sea para la jornada médico asistencial diaria, eventos especiales, campañas generales, jornadas magnas y demás actividades relacionadas;

VIII. Diseñar la logística y calendarización de las actividades de promoción y difusión;

IX. Realizar el formato de invitaciones para los participantes de cada evento y coordinarse con las áreas para su distribución a los interesados;

X. Atender a los medios de comunicación, así como invitarlos a los eventos organizados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y proporcionarles información relevante para la Institución, a través de boletines;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **175** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

XI. Establecer comunicación con organizaciones e instituciones educativas y sociales del Municipio, para lograr la participación de la ciudadanía en los eventos especiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento;

XIII. Conducir, ejecutar y supervisar que la página web “Oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia”, así como las redes sociales “Oficiales”, contengan la información veraz de lo que se lleva a cabo en el Sistema y se vigile la legalidad de las mismas;

XIV. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual POA los días 27 de cada mes. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales; y

XV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección.

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo, preferentemente; Carrera trunca de las mismas. preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **176** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Personal adscritos a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Comunicación Social, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **177** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

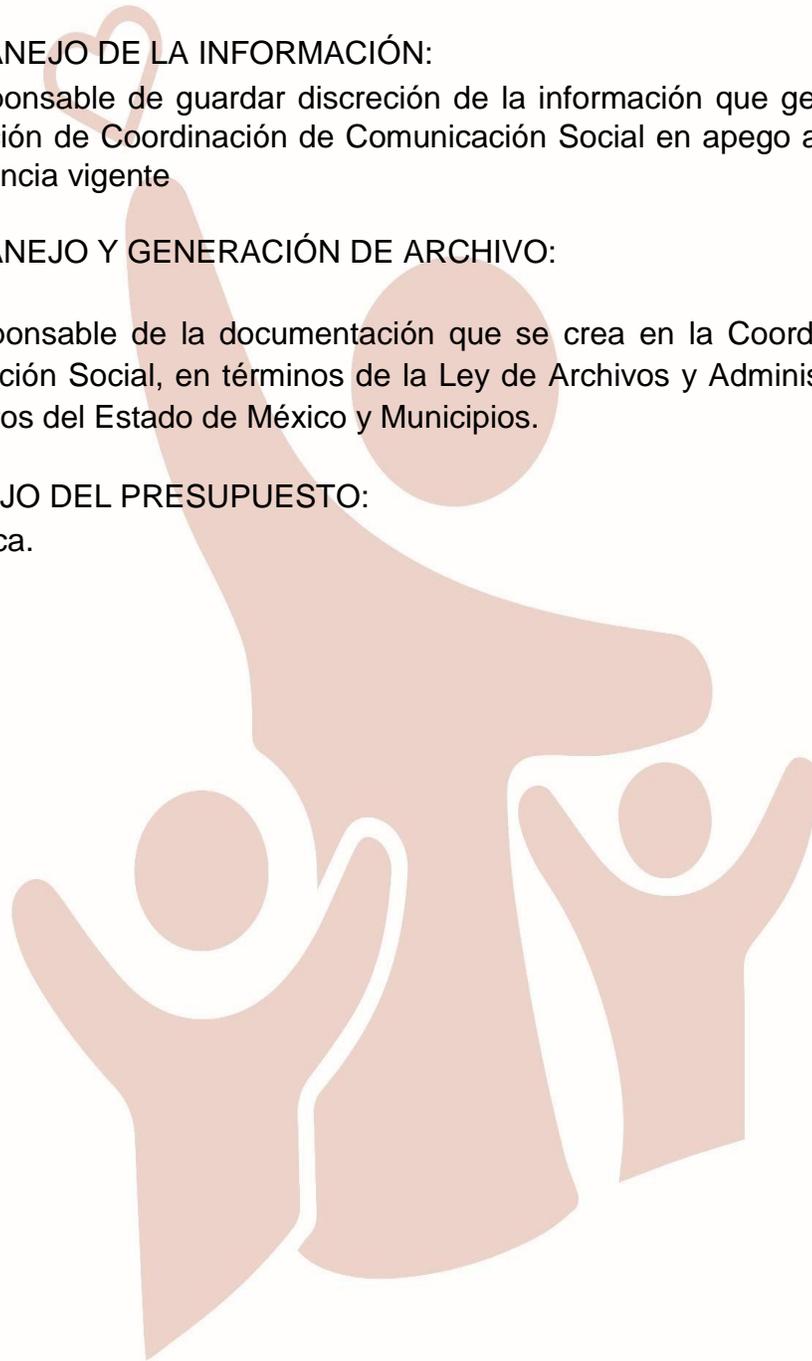
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera en la Coordinación de Coordinación de Comunicación Social en apego a la Ley de Transparencia vigente

EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:

- Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación de Comunicación Social, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **178** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
Edith Aurora Lara Ángeles Jefa de la Unidad de la Unidad de Información, Programación, Planeación, y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca.	Gabriela Huaracha Mendoza Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca.	Licda. Elizabeth Razo Alexandre Contralora Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca.	Roberto Arroyo Espinosa Jefe de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página 179 de 181

Revisión: 01

Año de elaboración: 2022



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Julio 2022	Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022-2024



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: **IXT/SMDIF/ MO/PLA/01**

Página **180** de **181**

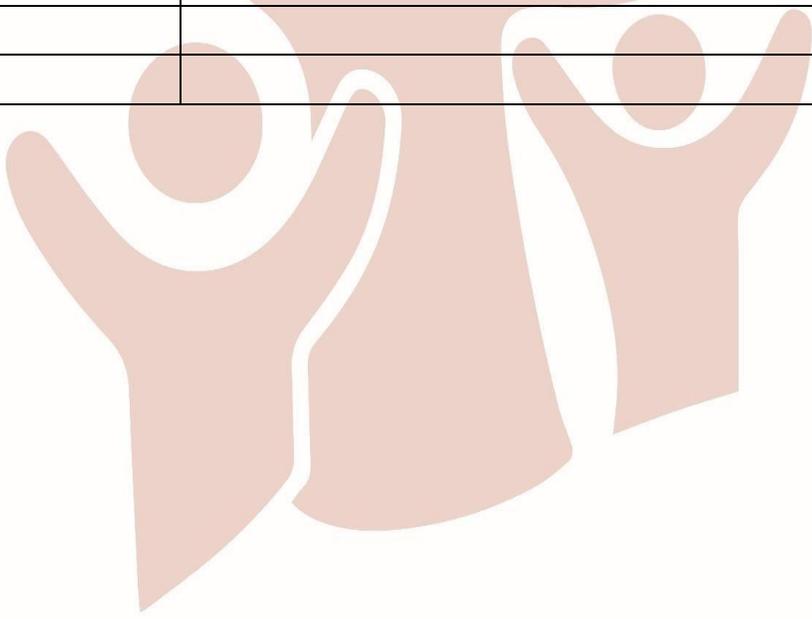
Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**



EDICIONES

EDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA SMDIF DE IXTAPALUCA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código: IXT/SMDIF/ MO/PLA/01

Página **181** de **181**

Revisión: **01**

Año de elaboración: **2022**

Municipio de Ixtapaluca.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 2022-2024.

© Derechos Reservados 2022.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 2022-2024

Centenario # 1, Colonia Centro, Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono: 55-5972-0647

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará
mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.**

