



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027
Unidos es Posible

GACETA MUNICIPAL

Especial

AÑO 2025

GACETA N° 0014

| 19 de junio del 2025



Ayuntamiento
2025 • 2027





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA

• • • Síndico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO

• • • Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA

• • • Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR

• • • Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO

• • • Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA

• • • Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA

• • • Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN

• • • Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027

CONTENIDO

PAG

1. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.	5
2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.	17
3. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.	32

**PUNTO DE ACUERDO JG/SMDIFSALI/016E/2025, DE LA SÉPTIMA
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

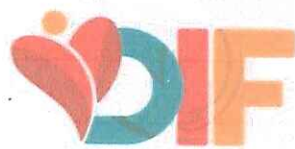
ACUERDO JG/SMDIFSALI/016E/2025: CON BASE EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III I DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", POR **UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA** EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.-----





SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025- 2027.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla, para lograr la mayor coordinación, control, armonía, seguridad, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos de esta institución.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ley:** La que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- II. **Ley de Asistencia:** La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- III. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios;
- IV. **SMDIF SALI:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla;
- V. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla;
- VI. **Presidencia:** Al titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla;
- VII. **Dirección:** Al titular director(a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla;
- VIII. **Unidades Administrativas:** Son todas las Direcciones, Unidades y Departamentos que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla.

ARTÍCULO 3.- Este Sistema Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como otras leyes, Reglamentos, Decretos, Bando Municipal Vigente de San Antonio la Isla y Acuerdos que expida el Gobernador del Estado México y la Presidenta Municipal de San Antonio la Isla, o que sean de su competencia.

ARTÍCULO 4.- El Sistema Municipal se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistema para el Desarrollo Integral de la



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

Familia"; Códigos reglamentarios, el Bando Municipal, y lo que establezcan otras disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 5.- El Sistema Municipal conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) y en acorde al marco legal aplicable.

CAPITULO 2

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 6.- La Dirección y Administración del Sistema Municipal DIF San Antonio la Isla, corresponde a:

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

Sección Primera

De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del Sistema Municipal DIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley.

ARTÍCULO 9.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:

- I. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal DIF San Antonio la Isla celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del Sistema Municipal DIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas del Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla que serán acordes a los planes y programas del DIF Estatal;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o instituciones, poder general especial para representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla;



- VII. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF SALI conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIF SALI;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados, o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio.

Sección Segunda De la Presidencia

ARTÍCULO 11.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el Artículo 13Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I. Proponer ante la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF SALI;
- II. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIF SALI, para su aprobación y seguimiento;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- 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. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Sección Tercera De la Dirección

ARTÍCULO 12.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla, estará a cargo de un director o directora, quien será propuesto por el presidente(a) Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento; quien tendrá además de las señaladas en el Artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Sistema Municipal DIF San Antonio la Isla;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF SALI y, en su caso, llevar a cabo la aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIF SALI, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas;
- IV. Evaluar las actividades del SMDIF SALI y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;



- V. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Delegar las facultades que le otorguen las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF SALI se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- VIII. Proponer a la Presidencia del SMDIF SALI la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF SALI;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF SALI;
- XI. Proponer a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as públicos del SMDIF SALI que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XIII. Otorgar a los/as servidores/as públicos del SMDIF SALI, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XIV. Administrar el patrimonio del SMDIF SALI;
- XV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF SALI;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante los organismos gubernamentales correspondientes;
- XVIII. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XX. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Dirección se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Órgano Interno de Control
- II. Secretaría Técnica
- III. Dirección de alimentación y nutrición familiar
- IV. Procuraduría de Protección de niños, niñas y adolescentes,
- V. Dirección de la Estancia Infantil "Lic. Benito Juárez García"
- VI. Tesorería
- VII. Dirección de Atención a la Discapacidad
- VIII. Dirección de Prevención y Bienestar Familiar

ARTÍCULO 14.- El SMDIF SALI contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de



Organización; así mismo se auxiliará de las (los) servidores públicos y órganos técnicos - administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el SMDIF SALI, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;
- II. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, asimismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF SALI;
- IV. Ejecutar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF SALI, expresando las características, identificación y destino de estos;
- V. Ejecutar supervisiones, investigaciones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en el SMDIF SALI se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público;
- VI. Investigar las denuncias que se interpongan en contra de los (las) servidores públicos;
- VII. Promover la implantación de medidas de control interno que coadyuven a la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas institucionales;
- VIII. Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO 3

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Dirección estará un Titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de los (as) servidores públicos necesarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a los directores o directoras:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del SMDIF SALI;



- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manuales y demás disposiciones que regulen la operación y funcionamiento del SMDIF SALI;
- IV. Formular y proponer al titular de la Dirección del SMDIF SALI, acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo general de la institución;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la autoridad de la institución en razón de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades, cuando se requiera, con los (as) titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo requieran;
- VIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a los (as) servidores públicos que lo soliciten;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia;

CAPITULO 4 DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 18.- La Tesorería tendrá, además de las señaladas en el Artículo 15 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar el presupuesto anual del SMDIF SALI;
- II. Supervisar y controlar la integración del presupuesto general, optimizando los recursos financieros;
- III. Administrar de manera eficiente, los recursos del SMDIF SALI;
- IV. Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al SMDIF SALI, cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- V. Validar las pólizas cheque generadas para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios otorgados al SMDIF SALI, los correspondientes a los pagos de nómina y de obligaciones fiscales, de seguridad social sindical y administrativas, así como verificar que las mismas cumplan con las políticas y normas aplicables;
- VI. Alimentar, actualizar y controlar los resultados del Sistema de Control Patrimonial, con la finalidad de establecer políticas para la toma de decisiones en materia de bienes muebles e inmuebles, uso y destino de estos;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;
- VIII. Establecer el plan y las estrategias financieras de contingencia del SMDIF SALI;
- IX. Fungir como Tesorero(a) de la Junta de Gobierno;
- X. Proveer a las unidades administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular y apoyo para la realización de eventos cuando así se requiera;



- XI. Fungir como vocal financiero en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- XII. Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar estará integrada por las siguientes áreas:

- I. Adulto mayor
- II. Psicología
- III. Atención y Reducción del embarazo adolescente

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar:

- I. Planear, organizar, supervisar, analizar y evaluar el funcionamiento de las áreas que la integran;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección;
- III. Delegar e instruir la operación de las áreas, así como vigilar el avance y cumplimiento de estos;
- IV. Instruir y verificar que las áreas y sus programas contemplen dentro de su programación de actividades el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y metas de sus programas;
- V. Generar el reporte de información estadística del Programa Operativo Anual, en tiempo y forma de su unidad administrativa;
- VI. Gestionar los insumos para la operatividad de sus áreas;
- VII. Fomentar una cultura de calidad en la prestación de los servicios;
- VIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos e informar por escrito a la Dirección del SMDIF SALI, así como al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones detectados en los que incurran los(as) servidores públicos.
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de Adulto Mayor estará integrada por las siguientes áreas:

- I. Auxiliar de Casas de Día
- II. Enfermería
- III. Medico general o Gerontólogo

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Coordinación del Adulto Mayor:

- I. Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio, para su autorización por parte de la Dirección del SMDIF SALI;
- II. Implementar actividades que promuevan el sano desarrollo del adulto mayor, tanto física, psicológica, mental, emocional y socialmente, que permitan ampliar la cobertura de atención;
- III. Atender y dar seguimiento a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;



- IV. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran el área de Adulto Mayor;
- V. Realizar los eventos necesarios para la entrega de apoyos que garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;
- VI. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como con particulares;
- VII. Supervisar constantemente los inmuebles que prestan los servicios a los adultos mayores, gestionando su pertinente mantenimiento;
- VIII. Informar de manera periódica el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

ARTÍCULO 23.- La Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes estará integrada por las siguientes áreas:

- I. Trabajo social

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes:

- I. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de servicios asistenciales en materia jurídico familiar que brinda el SMDIF SALI;
- II. Atender y dar seguimiento, en conjunto con las áreas a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que le sean solicitados;
- III. Generar y presentar de manera mensual el avance al cumplimiento del Programa Operativo Anual de las actividades a su cargo, generando acciones correctivas, en caso necesario, garantizando su cumplimiento;
- IV. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Atención a la Discapacidad estará conformada por las siguientes áreas:

- II. Medicina de Rehabilitación
- III. Terapia Física
- IV. Terapia Ocupacional
- V. Psicología
- VI. Terapia de Lenguaje
- VII. Trabajo Social
- VIII. Apoyos Funcionales
- IX. Rehabilitación basada en la comunidad e Inclusión social
- X. Modulo PREVIDIF

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Atención a la Discapacidad:

- I. Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;



- II. Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en esta Dirección, para ser ofertados en tiempo y forma;
- III. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de los/las peticionarios/as a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;
- IV. Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que benefician a la población en condiciones de discapacidad;
- V. Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de personas en condiciones de discapacidad;
- VI. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas de esta Dirección;
- VII. Evaluar de manera periódica el avance del Programa Operativo Anual (POA), generando acciones correctivas en caso de ser necesario, garantizando su cumplimiento;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPITULO 5 DE LAS SUPLENCIAS

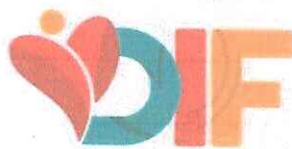
ARTÍCULO 27.- El o la Titular de Presidencia del SMDIF SALI será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el(la) titular de la Dirección del SMDIF SALI. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas del (la) titular de la Presidencia, el presidente(a) nombrará al(a) servidor(a) público(a) que ocupe el cargo, otorgando el nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 28.- El titular de la Dirección del SMDIF SALI será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el director que el(ella) designe. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta de Gobierno.

En ausencias definitivas del director(a) del SMDIF SALI, el presidente(a) Municipal, nombrará al servidor(a) público(a) que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Cabildo del H. Ayuntamiento nombra un nuevo titular.

ARTÍCULO 29.- Los directores y jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor(a) público(a) de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Dirección del SMDIF SALI. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el presidente(a) junto con el(la) titular de la Dirección del SMDIF SALI.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

VALIDACIÓN

ELABORÓ

MARÍA IRYDIAN RODRIGUEZ ZENÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SAN ANTONIO LA ISLA

Vo. Bo.

CRISTIAN DANIEL MANJARREZ ALDAMA
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA

AUTORIZÓ

CRISTIAN DANIEL MANJARREZ ALDAMA
SUPLENTE LEGAL DE LA PRESIDENTA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

EVA REYES SANCHEZ
SECRETARIA SUPLENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

MARIBEL CORDERO GARCÍA
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DIANA LAURA MERCADO OLIVARES
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MARIA DEL ROCIO MONTES DE OCA SANCHEZ
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**PUNTO DE ACUERDO JG/SMDIFSALI/017E/2025, DE LA SÉPTIMA
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO JG/SMDIFSALI/017E/2025: CON BASE EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", POR **UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA** EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.-----



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025- 2027.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de carácter general y tiene por objeto regular las relaciones laborales, comprendidas entre los Servidores Públicos y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla y sus trabajadores se regirán por:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. El Presente Reglamento Interior de Trabajo
- IV. Los Contratos Individuales de Trabajo; y
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- Con el fin de interpretar y aplicar de manera debida el presente Reglamento Interior de Trabajo, se definen los siguientes términos:

- I. **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla.
- II. **SMDIF SALI:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla.
- III. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- IV. **LFT:** Ley Federal del Trabajo en vigor
- V. **LTSPM:** Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México;
- VI. **Trabajador:** A toda persona física que presta sus servicios subordinados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla, y por el cual se le paga un salario;
- VII. **Salario:** Es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla al trabajador por su trabajo.

Artículo 4.- Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicados oportunamente a la Dirección y a la Presidencia.

Artículo 5.- Todos los trabajadores que presten sus servicios en el SMDIF SALI, están obligados a sujetarse a las disposiciones establecidas en este Reglamento, de acuerdo a su categoría, así



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

como obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el SMDIF SALI, por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 6.- El Sistema Municipal determinará las actividades a realizar por los trabajadores, en el horario establecido, con la finalidad de obtener mejores resultados en los objetivos plasmados.

Artículo 7.- Es obligación del SMDIF SALI y del trabajador acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como el cumplimiento del mismo.

Artículo 8.- Las violaciones o no cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento se sancionará en la forma y términos estipulados en el Capítulo de Sanciones y con fundamento por lo dispuesto en los ordenamientos citados en el artículo 2 del presente reglamento.

CAPÍTULO II **DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Artículo 9.- Toda persona que desee laborar en el Sistema Municipal DIF, deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano de nacimiento
- II. Ser mayor de edad.
- III. Llenar debidamente la solicitud de empleo y anexar los siguientes documentos:
 - A. Acta de nacimiento.
 - B. Credencial de Elector.
 - C. Certificado de antecedentes no penales.
 - D. Certificado Médico emitido por una Institución Pública.
 - E. Constancia domiciliaria.
 - F. Constancia de Estudios o cedula profesional.
 - G. 4 fotografías tamaño infantil
 - H. Cartilla militar en caso de ser procedente.
 - I. Curriculum Vitae debidamente firmado
 - J. Clave única de registro de Población (CURP)
 - K. RFC
 - L. Constancia de no Inhabilitación
 - M. Certificado de no Deudor Alimentario.

CAPÍTULO III **DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS**

Artículo 10.- El Contrato Individual de Trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el SMDIF SALI y el trabajador. El trabajador prestará sus servicios al



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

SMDIF SALI en los términos establecidos en el contrato individual que celebre con mencionado organismo, y en su caso del nombramiento respectivo.

Artículo 11.- El contrato aceptado por el trabajador lo obliga a cumplir sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y honradez como lo indica el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades del Servidor Público del Estado y Municipios.

Artículo 12.- El nombramiento y/o contrato individual de trabajo quedarán sin efecto y sin responsabilidad para el SMDIF SALI en los siguientes casos:

- I. Cuando la información que proporcione el trabajador respecto a su personalidad, grado de estudios y capacidades para desempeñar el cargo para el que fue contratado sea falsa;
- II. Cuando se termine la obra material del trabajo;
- III. Cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo, cargo o comisión conferido en un plazo mayor a 3 (tres) días a partir de su vigencia, salvo causas debidamente justificadas.
- IV. Las demás establecidas en el artículo 47 de la LFT.

Artículo 14.- El Contrato Individual de Trabajo deberá contener:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Nombre del patrón;
- III. Duración de la relación de trabajo;
- IV. Categoría y puesto en el cual se va a desempeñar, especificando la naturaleza del servidor público, indicando si es operativo o de confianza, señalados en el artículo 8 de la LTSPM;
- V. Funciones que debe desempeñar;
- VI. Horario de trabajo;
- VII. Monto de sueldo;
- VIII. Las demás establecidas en el artículo 25 de la LFT.

CAPÍTULO IV DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 15.- El trabajador prestará sus servicios en las instalaciones del Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla, ubicado en calle Vicente Villada SN, Cabecera Municipal de San Antonio la Isla, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera el Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JORNADA DEL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 16.- La jornada de trabajo será diurna y comprenderá 40 horas a la semana, siendo distribuidas de lunes a viernes de 9:00 a las 18:00 horas, teniendo un receso de 60 minutos dentro del horario comprendido de 14:00 a 15:00 o de 15:00 a 16:00 horas. Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, con excepción de las situaciones de emergencia o desastre que ponga en riesgo a la población, de los servicios necesarios determinados por instituciones públicas,



régimen de compatibilidad de horas y funciones. El horario de trabajo quedará sujeto a modificación de acuerdo con la naturaleza de trabajo, sin exceder lo que estipula la ley de trabajo de los servidores públicos del estado.

Para el caso de los trabajadores que laboran en los subsistemas, la jornada laboral se ajustará a los horarios de atención al público establecidos.

Artículo 17.- Al inicio de la jornada diaria, los trabajadores deberán checar su hora de entrada en el reloj biométrico. Toda vez que hayan registrado su hora de entrada deberán trasladarse de inmediato a su área de trabajo. Se considera como falta de asistencia al trabajo, el no registrar entrada y salida, registros encimados o el registro de salida antes de la hora que corresponde a cada trabajador. Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados en los términos del presente reglamento. Para el caso del receso contemplado para consumir alimentos que va de 14:00 a 15:00 o de 15:00 a 16:00 horas, será necesario registrar hora de entrada y salida de este. Así mismo deberá checar hora de salida de término de la jornada de trabajo.

Artículo 18.- La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador, motivará la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. El Servidor Público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.
- II. Se considera como retardo el llegar de 11 a 30 minutos después de la hora de entrada, y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.
- III. Se considera falta, registrar su asistencia a partir del minuto 31 después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente.
- IV. Se considera también como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.
- V. El servidor público que tenga más de 3 faltas seguidas en un lapso de 30 días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. El servidor público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor podrá solicitarla al director, un permiso especial para justificar su impuntualidad, misma que deberá ser entregada a la Tesorería del Sistema Municipal DIF; esta justificación no podrá extenderse más de 2 veces en un mes.

Artículo 19.- Para que una falta se pueda considerar justificada, el trabajador deberá reportarla al Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla, expresando con claridad los motivos de dicha falta y exhibiendo algún documento que lo acredite, además en caso de enfermedad o accidente el trabajador deberá demostrar y presentar receta médica o hoja de incapacidad médica expedida por el ISSEMyM, de no ser así el trabajador se hará acreedor a la sanción



correspondiente, establecida en el capítulo de sanciones de este Reglamento. Para el caso de que el trabajador requiera un permiso éste deberá ser autorizado por el director de Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla, en un formato que para tal efecto se elabore, dicho formato deberá ser solicitado a la Tesorería del Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla.

Artículo 20.- Cuando un trabajador que como parte de sus labores tenga que realizar visitas domiciliarias, pláticas en escuelas o llevar a cabo cualquier otra actividad fuera de su área de trabajo deberá informar al director de Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla y de igual manera solicitar el pase de salida con la Tesorera. Los trabajadores van a ser supervisados por sus jefes superiores y de no encontrarse en el área en la cual ellos mencionaron se harán acreedores a una sanción, establecida en el capítulo de sanciones de este Reglamento.

CAPITULO V DÍAS DE DESCANSO, LICENCIA Y VACACIONES.

Artículo 21.- Los días de descanso con goce de sueldo íntegro serán los sábados y domingos de cada semana a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales, o bien por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor.

Artículo 22.- Por lo que se refiere a los días de descanso y vacaciones, el DIF y sus trabajadores se sujetaran al calendario oficial con base a la LFT, LTSPM y Gaceta Oficial emitida por el Gobierno del Estado de México.

Artículo 23.- Los trabajadores, podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Artículo 24.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por las necesidades del servicio, para tal efecto se comisionará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que en forma preferencial se seleccionara a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informando al director.

Artículo 25.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones, las faltas injustificadas.

Artículo 26.- En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en primer término, por el personal que tenga menos de 6 meses laborando o bien por aquellos servidores públicos que, aunque tengan derecho el titular del área determine.

Artículo 27.- El trabajador podrá faltar a sus labores con goce de sueldo por motivos de incapacidad médica, en los términos de la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, debiendo entregar a tesorería del DIF la hoja de incapacidades medicas emitida por ISSEMyM en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de su expedición.



Artículo 28.- El DIF Municipal San Antonio la Isla, podrá conceder a sus servidores públicos, licencias sin goce de sueldo para participar en cargos de elección popular, siempre y cuando presenten con la oportunidad debida y comunicando por escrito al director del sistema el periodo de licencia concedida.

Artículo 29.- Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

- I. Por fallecimiento de cónyuge o concubina, hijos o padres del servidor público;
- II. Por accidentes graves de cónyuge o concubina, hijos o padres del servidor público;
- III. Por privación de la libertad de cónyuge o concubina, hijos o padres del servidor público;
- IV. Por contraer nupcias el servidor público o hijos;
- V. Por nacimiento de hijos del servidor público (en caso del padre);
- VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado;
- VII. Por intervención quirúrgica de cónyuge o concubina, hijos o padres del servidor público.
- VIII. Por examen profesional del servidor público;
- IX. Las demás que el DIF Municipal San Antonio la Isla considere de fuerza mayor.

Artículo 30.- Las trabajadoras embarazadas, disfrutaran licencia con goce de sueldo integro por un periodo de noventa (90) días naturales, de acuerdo con los periodos que establece la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Para tal efecto, deberá presentar la incapacidad medica expedida por ISSEMyM en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de su expedición.

Artículo 31.- Durante le periodo de lactancia, las madres trabajadoras gozaran de dos descansos extraordinarios de 30 (treinta) minutos cada uno por día laborado de ocho horas, durante un periodo de 180 (ciento ochenta) días.

Artículo 32.- Cuando los trabajadores por necesidad del servicio tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de DIF o del municipio de San Antonio la Isla, deberán contar con oficio de comisión autorizado por el jefe inmediato del área de adscripción y entregarlo a la dirección del DIFSALI y solicitar pase de salida en el cual se deberá registrar hora de salida, motivo de la salida, lugar al que se dirige y hora de llegada. Las comisiones fuera de las instalaciones del SMDIF SALI deberán ejecutarse dentro del horario laboral.

CAPITULO VI **DEL SALARIO Y AGUINALDO**

Artículo 33.- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.



Artículo 34.- El pago del salario se cubrirá vía nomina o cheque cuando por causas de fuerza mayor así se requiera y se realizará dentro de los horarios de servicio. El pago será de manera quincenal, debiéndose hacer los días quince y ultimo de cada mes, en el supuesto de que el día de pago coincida con un día inhábil o de descanso obligatorio este deberá efectuarse el día hábil inmediato anterior.

Los trabajadores están obligados a firmar los comprobantes de pago respectivos dentro de los dos días anteriores a la fecha de pago.

Artículo 35.- El salario se pagará directamente al trabajador; solo en casos en que el trabajador se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos.

Artículo 36.- El aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al trabajador que presta sus servicios al DIF conforme a la LFT.

Artículo 37.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base. Dicho aguinaldo se pagará antes el 15 de diciembre de cada año. Los trabajadores que hayan laborado un periodo menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo con los días efectivamente trabajados.

Artículo 38.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

- I. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada; y
- II. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39.- Son los derechos de los trabajadores, los siguientes:

- I. Recibir de su jefe inmediato superior y de los miembros del Sistema el debido respeto a su persona, propiedades y derechos;
- II. Percibir el sueldo que le corresponde;
- III. Disfrutar de vacaciones, permisos, licencias y descansos, previstos en el presente reglamento;
- IV. Gozar de los beneficios de la seguridad social, en los términos establecidos por la Ley en la materia;
- V. Recibir las indemnizaciones legales que correspondan, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Seguridad Social y LFT.
- VI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en su favor;



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

- VII. Asistir a cursos de capacitación;
- VIII. A renunciar a su empleo, cargo o comisión;
- IX. Lo que señale su contrato o nombramiento; y
- X. Los demás que establezca la ley.

Artículo 40.- Son las obligaciones del trabajador, las siguientes;

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso del Director del Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla;
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XV. Portar su credencial o gafete a la vista del público dentro de las labores oficiales;
- XVI. En caso de renuncia, no abandonar el servicio, sino hasta que esta haya sido aceptada y entregado los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo, de conformidad con el marco legal aplicable.
- XVII. Entregar los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo mediante acta de inventario, en caso de renuncia cese, licencia o cambio de adscripción.
- XVIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables

Artículo 41.- Queda prohibido a los trabajadores:



- I. Utilizar el horario laboral en actividades personales o ajenas a esta institución.
- II. Proporcionar a personas ajenas a la institución documentos, datos personales o informar sobre asuntos del propio Sistema sin autorización;
- III. Aprovechar los servicios del personal o utilizar los equipos o instrumentos de trabajo en asuntos personales o ajenos a DIF.
- IV. Abandonar sin causa justificada su lugar de trabajo;
- V. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o usuarios de DIF;
- VI. Incurrir en actos inmorales o conducta indecorosa, de violencia o amagos, injurias o malos tratos hacia cualquier servidor público o usuarios de DIF;
- VII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos pertenecientes a DIF o emitidos con motivos de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Permanecer o introducirse en las instalaciones fuera del horario laboral sin autorización correspondiente;
- IX. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún estupefaciente, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá presentar ante el superior jerárquico antes de iniciar labores;
- X. Introducir bebidas alcohólicas o drogas a las instalaciones, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá presentar ante el superior jerárquico antes de iniciar labores;
- XI. Efectuar y participar durante el horario laboral en sorteos, colectas, rifas o actos de comercio;
- XII. Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa;
- XIII. Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que este debidamente autorizada por razón de su trabajo;
- XIV. Hacer caso omiso de los avisos tendientes a conservar la higiene y prevención de riesgos del trabajo;
- XV. Sustraer útiles o equipo sin autorización previa de las autoridades de DIF, fuera de sus instalaciones, aun cuando estén bajo resguardo del trabajador;
- XVI. Las demás necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

CAPITULO VII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 42.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 43.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.



Artículo 44.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 45.- El Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 46.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen dentro de sus labores se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPITULO VIII DE LA SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 47.- Los trabajadores se someterán a reconocimientos y exámenes médicos que se consideren necesarios con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud, cuando el sistema lo crea conveniente.

Artículo 48.- Los trabajadores deberán asistir a sus labores debidamente aseados con ropa propia esto con la finalidad de mostrar una imagen seria y de confianza a la población a la cual se le está ofreciendo un servicio.

Artículo 49.- Los trabajadores deberán mantener en buen estado y limpias sus áreas de trabajo.

CAPITULO IX DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 50.- Son causas de suspensión de la relación laboral del trabajador:

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. Por incapacidad temporal del trabajador;
- III. Por pérdida de la libertad o arresto del trabajador;
- IV. Por mutuo consentimiento entre la institución y el trabajador y por vencimiento del término o conclusión de la obra determinada;

Artículo 51.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla:

- I. Incurrir el servidor público con documentación o referencias falsas, apócrifa que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;



- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en tres o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación con el trabajo que desempeñe y;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 52.- Son sanciones para los trabajadores las siguientes:

- I. Para el trabajador que presente una falta injustificada o no demuestre la justificación de esta como lo establece el artículo 18 de este Reglamento, se le descontará automáticamente un día de salario;
- II. Para el trabajador que haya salido de su área de trabajo por motivos de visitas domiciliarias, pláticas o llevar a cabo actividades propias de sus programas que deban realizarse fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF San Antonio la Isla y no se encuentren en ellas será acreedor a una acta administrativa de cuyo conocimiento se le hará al Contralor Interno, para si es el caso dar inicio o no al procedimiento administrativo disciplinario, se le notificará al director Sistema Municipal DIF San Antonio la Isla para su superior conocimiento y el Tesorero del mismo, para el caso de ser necesario realizar el descuento respectivo;
- III. Para el trabajador que no registre su entrada y salida al Sistema Municipal, encime registros o registre su salida antes de la hora que le corresponde se le considerará como falta de asistencia al trabajo y automáticamente se hará el descuento de un día de salario;
- IV. Para el trabajador que presente 3 retardos en un periodo de 15 días se hará acreedor al descuento de un día de salario y así sucesivamente;



- V. Para el trabajador que se le compruebe que ha sido el causante de conflictos entre trabajadores y la población y se dé a la tarea de calumniar a sus superiores, iguales o subalternos, para cualquiera que sea el motivo será acreedor a un acta administrativa de cuyo conocimiento se le hará al Contralor Interno, para si es el caso dar inicio o no al procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador que tenga dos o más actas se hará acreedor a su baja definitiva.

Artículo 53.- Para la aplicación de sanciones por violación al Reglamento Interior de trabajo, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, antecedentes del trabajador, gravedad de la falta y consecuencias.

CAPÍTULO XI **SITUACIONES NO PREVISTAS**

Artículo 54.- Todo lo que no estuviera previsto expresamente en este reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derecho derivados de este ordenamiento y la Ley aplicable en la materia.

Artículo 55.- Contra la observancia de este reglamento no podrá objetarse o alegarse inexistencia y desconocimiento o practicas contrarias a las disposiciones contraídas.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

VALIDACIÓN

ELABORÓ

MARÍA IRYDIAN RODRIGUEZ ZENÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SAN ANTONIO LA ISLA

Vo. Bo.

CRISTIAN DANIEL MANJARREZ ALDAMA
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA

AUTORIZÓ

CRISTIAN DANIEL MANJARREZ ALDAMA
SUPLENTE LEGAL DE LA PRESIDENTA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

EVA REYES SANCHEZ
SECRETARIA SUPLENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

MARIBEL CORDERO GARCÍA
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DIANA LAURA MERCADO OLIVARES
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MARIA DEL ROCIO MONTES DE OCA SANCHEZ
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**PUNTO DE ACUERDO JG/SMDIFSALI/026E/2025, DE LA DÉCIMA
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SISTEMA MUNICIPAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO JG/SMDIFSALI/026E/2025: CON BASE EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", POR **UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA** EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.-----



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN ANTONIO LA ISLA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MAYO DEL 2025



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

© SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA, 2025-2027

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA
DIRECCIÓN: CALLE VICENTE VILLADA SN, SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO, CP. 52280
TELÉFONO: 717-104-18-96

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA
FEBRERO DEL 2025
IMPRESO EN SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES	6
BASE LEGAL	7
ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA	9
ESTRUCTURA ORGANICA	20
ORGANIGRAMA	21
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA.....	22
JUNTA DE GOBIERNO	22
PRESIDENCIA	23
DIRECCIÓN	24
AUXILIAR DE DIRECCIÓN.....	26
TESORERÍA.....	27
AUXILIAR DE TESORERÍA	29
ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	30
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	31
SECRETARÍA TÉCNICA Y UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	33
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	34
ATENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE	34
PSICOLOGÍA	35
COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES	36
GERONTOLOGÍA	37
ENFERMERÍA DE ADULTO MAYOR	38
DIRECCIÓN DE ESTANCIA INFANTIL	39
DOCENCIA DE ESTANCIA INFANTIL	41
TRABAJO SOCIAL DE ESTANCIA INFANTIL	42



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

PSICOLOGÍA DE ESTANCIA INFANTIL	43
ENFERMERIA DE ESTANCIA INFANTIL	44
AUXILIAR DE COCINA DE ESTANCIA INFANTIL	45
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR	46
DESAYUNOS ESCOLARES	46
PROYECTOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS	47
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	48
TRABAJO SOCIAL	49
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL "LATIDOS" ..	50
MEDICO REHABILITADOR	51
TERAPIA FISICA	52
TERAPIA OCUPACIONAL	53
TERAPIA PSICOLOGICA	54
REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD E INCLUSION SOCIAL	55
TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL "LATIDOS"	56
AYUDAS TÉCNICAS	57
MODULO PREVIDIF	58
DIRECTORIO	59
VALIDACIÓN	60
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	61



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla se elaboró con la finalidad de que la presente Administración 2025-2027 dé a conocer de forma detallada y precisa la estructura orgánica, los departamentos con los que esta cuenta, sus funciones, descripción y objetivos.

Esta administración tiene el firme compromiso de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población más vulnerable a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive la población Islense.

El presente manual es el documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos. Dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad administrativa, así como coordinar el acceso a los mismos, dirigidos a la protección y desarrollo integral de la familia, abasteciendo a los miembros del grupo familiar de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo, apoyándolos en su formación y subsistencia, así como a aquellos grupos vulnerables con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

La finalidad del organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla, México, es definir los niveles jerárquicos, establecer las líneas de autoridad y comunicación. Además, señala los tramos de control e indica la relación que guardan entre sí las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

Lo más importante: sirve de referencia al usuario para conocer a su servidor público, encargado de atenderlo en su necesidad o petición, ya que como se hace mención, el objetivo es impartir una atención de calidad y calidez a todo Islense que se acerque a su DIF municipal.



ANTECEDENTES

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

Debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, se crea en 1961, como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).

Como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación, surge en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN). Posteriormente, con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados y como un esfuerzo más del Gobierno Federal por atender las necesidades básicas de la población, se crea en 1975, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Es en el año de 1977, que, con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionan el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado y con patrimonio y personalidad jurídica propias, con el objetivo primordial de promover el bienestar social.

En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social. Esta tarea se realiza dentro del Sistema Nacional de Salud y enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud.

En 1985 se aprueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

En diciembre de 1986 se emite la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento Jurídico que rige la actividad actual del DIFEM.



BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.** Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.** Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Disciplina Financiera.** Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 16 de julio de 1985, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Adulto Mayor del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 6 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 25 de septiembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones.



- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 26 de agosto de 2004 sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017 sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 4 de mayo de 2016 sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001 sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 9 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 9 de octubre de 2018 sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de San Antonio la Isla.** Gaceta Municipal de San Antonio la Isla el 03 de febrero del 2025.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO CUARTO DEL PODER PÚBLICO DEL ESTADO

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PODER LEGISLATIVO

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA LEGISLATURA

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

XLI. Crear organismos descentralizados

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

CAPÍTULO PRIMERO CONSTITUCIONES Y FINES

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

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

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;



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

CAPÍTULO TERCERO **ORGANIZACIÓN**

Artículo 11. Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

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

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



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

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

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;



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

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

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL

CAPÍTULO II

SUJETOS A LA ASISTENCIA SOCIAL

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

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

CAPÍTULO VI

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

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

LEY GENERAL DE SALUD

TÍTULO TERCERO

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

CAPÍTULO I



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

DISPOSICIONES COMUNES

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

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

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

LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CAPÍTULO CUARTO DEL DERECHO A VIVIR EN FAMILIA

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

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

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

- I. Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica a las personas que deseen asumir el carácter de familia de acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños o adolescentes, así como su capacitación;
- II. Realizar evaluaciones sobre la idoneidad de las condiciones de quienes pretendan adoptar, y emitir los dictámenes correspondientes, así como formular las recomendaciones pertinentes al órgano jurisdiccional, y
- III. Contar con un sistema de información y registro, permanentemente actualizado, que incluya niñas, niños y adolescentes cuya situación jurídica o familiar permita que sean susceptibles de adopción, solicitantes de adopción y aquellos que cuenten con certificado de idoneidad, adopciones concluidas desagregadas en nacionales e internacionales, así como niñas, niños y adolescentes adoptados, informando de cada



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

actualización a la Procuraduría de Protección Federal. También se llevará un registro de las familias de acogida y de las niñas, niños y adolescentes acogidos por éstas.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CAPÍTULO III

DE LOS PROGRAMAS Y LAS OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

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

- I. Los servicios de asistencia y orientación jurídica en forma gratuita, en especial aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, en materia de alimentos y testamentaria;
- II. Los programas de prevención y protección para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas;
- III. Coadyuvar con la fiscalía general de la República y las fiscalías o procuradurías de las entidades federativas, en la atención y protección jurídica de las personas adultas mayores víctimas de cualquier delito;
- IV. La promoción, mediante la vía conciliatoria, de la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados por el Código Penal o infracciones previstas en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar;
- V. La atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de las personas adultas mayores, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
- VI. La denuncia ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, de cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación, y en general cualquier acto que perjudique a las personas adultas mayores;
- VII. El establecimiento de los programas asistenciales de apoyo a las familias para que la falta de recursos no sea causa de separación de las personas adultas mayores,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.
- IX.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO CUARTO

DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social.
- III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;
- IV. Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM;
- V. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos.
- VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas.
- VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar;
- VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación;



- IX. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio;
- X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago;
- XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XIII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;
- XIV. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de esta Ley, que propicien una cultura de salud mental;
- XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar;
- XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de esta Ley.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

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

CAPÍTULO I
DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

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

- I. Implementar programas de asistencia social para que los adultos mayores reciban la protección de su familia, de la sociedad y de los órganos de gobierno estatales y municipales, fomentando una cultura de respeto y dignificación hacia éstos;
- II. Implementar programas de asistencia social para adultos mayores, en caso de desempleo, discapacidad, pérdida de sus medios de subsistencia;
- III. Proporcionar defensa jurídica gratuita a los adultos mayores, poniendo especial cuidado en la protección de su patrimonio personal y familiar;
- IV. Proporcionar protección jurídica y psicosocial a los adultos mayores que hayan sido afectados por la violencia física, sexual, psicológica o patrimonial;
- V. Promover la creación de establecimientos destinados al cuidado, atención, enseñanza y entretenimiento de los adultos mayores;
- VI. Conocer de las quejas y denuncias sobre la violación de los derechos de los adultos mayores, canalizándolos a las autoridades competentes con la finalidad de ejercer las acciones legales correspondientes;
- VII. Fomentar el acceso de los adultos mayores que se encuentren en situación de riesgo o desamparo, a casas hogar, albergues u otras alternativas de atención integral;
- VIII. Garantizar a los adultos mayores el derecho de ingresar voluntariamente a una casa hogar o albergue, o por el contrario, respetar su decisión a no ser internado;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando sea procedente, cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acto que perjudique a los adultos mayores; y
- X. Verificar que la atención que reciben los adultos mayores que residan en casas hogar, albergues, casas de día, centros de atención integral, públicos o privados, sea adecuada a través de mecanismos de seguimiento y supervisión, en coordinación con la Secretaría de Salud;
- XI. Integrar un sistema de información sobre las condiciones socioeconómicas de los adultos mayores, que contribuya al mejor diseño y planeación de los programas en la materia;



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

- XII. Promover e implementar programas de sensibilización y capacitación, con el objeto de favorecer la convivencia familiar con los adultos mayores, para que esta sea armónica;
- XIII. Establecer programas de apoyo a las familias para que la falta de recursos no sea causa de separación de los adultos mayores;
- XIV. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la atención y protección jurídica de los adultos mayores víctimas de cualquier delito;
- XV. Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados en el Código Penal;
- XVI. La atención y seguimiento de quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de los adultos mayores, haciéndolos del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes.



ESTRUCTURA ORGANICA

1 JUNTA DE GOBIERNO

1.1 PRESIDENCIA

1.2 DIRECCIÓN

1.2.1 AUXILIAR DE DIRECCIÓN

1.3 ORGANO INTERNO DE CONTROL

1.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.5 SECRETARÍA TÉCNICA

1.6 TESORERÍA

1.6.1 AUXILIAR DE TESORERÍA

1.7 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

1.7.1 COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR

1.7.1.1 GERONTÓLOGO

1.7.1.2 ENFERMERÍA

1.7.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE

1.7.3 PSICOLOGÍA

1.8 DIRECCIÓN DE ESTANCIA INFANTIL

1.8.1 DOCENCIA

1.8.2 TRABAJO SOCIAL

1.8.3 PSICOLOGÍA

1.8.4 ENFERMERÍA

1.8.5 AUXILIAR DE COCINA

1.9 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

1.9.1 DESAYUNOS ESCOLARES

1.9.2 PROYECTOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS

1.10 PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1.10.1 TRABAJO SOCIAL

1.11 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL "LATIDOS"

1.11.1 MEDICO REHABILITADOR

1.11.1.1 TERAPIA FISICA

1.11.1.2 TERAPIA OCUPACIONAL

1.11.1.3 TERAPIA PSICOLOGICA

1.11.2 REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL



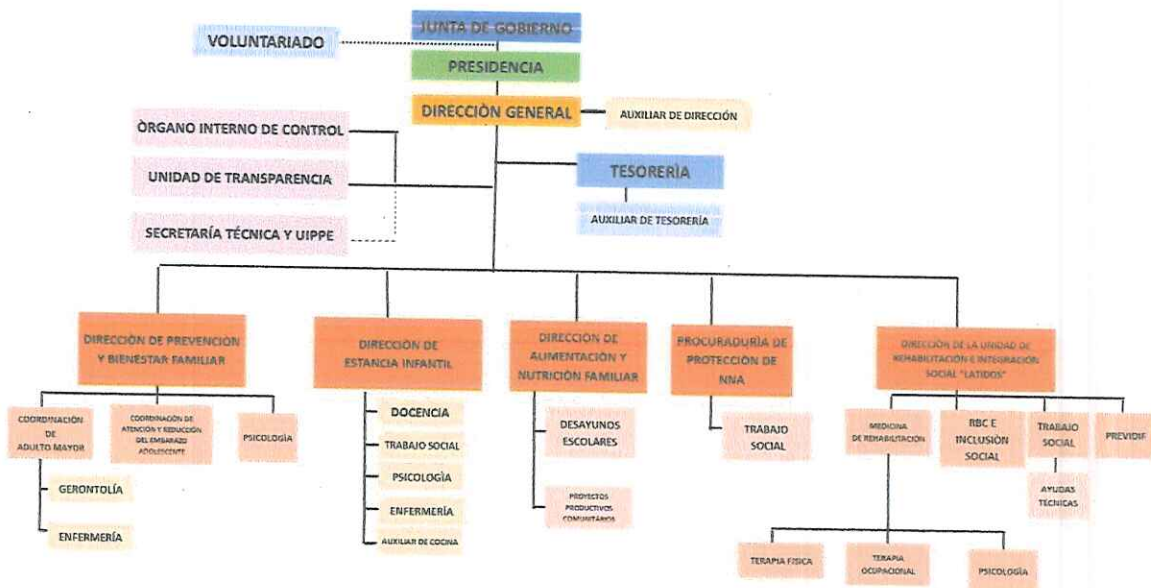
SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

1.11.3 TRABAJO SOCIAL

1.11.3.1 AYUDAS TÉCNICAS

1.11.4 PREVIDIF

ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos de operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Antonio la Isla; así como regular el correcto funcionamiento para el cumplimiento oportuno y eficaz de objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos,
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes a los planes y programas del DIFEM.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- Otorgar a las personas o instituciones poder general especial para representar el Sistema Municipal.
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal que labora en el Sistema Municipal DIF San Antonio la Isla, los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas; precisar responsabilidades operativas, para la ejecución, control y evaluación de estas para asegurar la atención permanente a la población, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adulto mayor, el discapacitado y la integración de la familia.
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.
- Otorgar poder general o especial a nombre del Sistema DIF Municipal previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime convenientes.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con las dependencias legales aplicables.
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal DIF.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

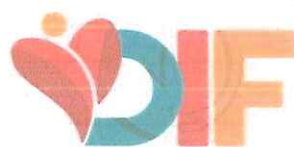
DIRECCIÓN

OBJETIVO

Dirigir, planear y gestionar asuntos de su competencia, así como atender las acciones de control y evaluación que le corresponde, coordinando a todas las áreas administrativas.

FUNCIONES

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.
- Vigilar que los recursos asignados al Sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y los retirará para su acuerdo a la Junta de Gobierno por conducto del C. presidente del Sistema Municipal.
- Informar periódicamente al C. presidente del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo Sistema por su personal, para su revisión y control.
- Coordinar y asesorar a los responsables de las Direcciones y Coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema DIF Municipal.
- Programar reuniones periódicas con los directores y coordinadores, para evaluar lo realizado, además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
- Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Direcciones y Coordinaciones.
- Realizar un estudio comparativo a las políticas establecidas en los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal a fin de adaptar y aplicar al Sistema Municipal de SAN ANTONIO LA ISLA las más convenientes y necesarias.
- Autorizar los medios de difusión de los servicios que ofrece el Sistema DIF.



- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.
- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el Sistema DIF Municipal.
- Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema y el suministro de energéticos.
- Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular.
- Apoyar las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y reconocimiento del Servicio Público Municipal y coadyuvar a la profesionalización de los servidores del Sistema DIF Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

AUXILIAR DE DIRECCIÓN

OBJETIVO

Consultar e informar al director cualquier situación, toma de decisión o solución de problemas, que sean parte del Sistema DIF durante su ausencia.

FUNCIONES

- Dar respuesta a la solicitud de los informes requeridos por el director del DIF municipal.
- Informar a la presidencia y dirección del Sistema Municipal DIF sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Apoyar a las actividades de recaudación de fondos.
- Dar apoyo a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
- Apoyar a la dirección en la integración de expedientes y captura de información de metadatos, así como auxiliar en la entrega de estos al DIFEM.
- Apoyar en las diferentes actividades que la Dirección indique.



TESORERÍA

OBJETIVO

Planificar, dirigir, controlar y evaluar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema Municipal DIF de San Antonio la Isla, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, conforme a lineamientos, normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Administrar los recursos del Sistema DIF Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.
- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema DIF Municipal.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Presentar al presidente y a la Junta de Gobierno para que a su vez sea entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), un informe de la situación contable financiera que tiene registrada la Tesorería.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.



- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda del sistema DIF Municipal.
- Aplicar la política de Ingresos del Sistema DIF Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Solicitar a su inmediato antecesor todos los datos necesarios para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Sistema DIF Municipal.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM e informar a la Junta de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema DIF Municipal y sus Servidores Públicos.
- Elaborar y enviar para su autorización a la Junta de Gobierno, el Catálogo de Sueldos del Sistema DIF Municipal.
- Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.
- Realizar funciones conjuntas de Caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- Integrar el catálogo de proveedores del Sistema DIF Municipal.
- Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.
- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas hacia el Sistema DIF Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF, sus Unidades y Subsistemas.
- Contratar los seguros, necesarios para el personal, así como para los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema DIF Municipal.
- Las que señalen las demás disposiciones legales.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

AUXILIAR DE TESORERÍA

OBJETIVOS

Coadyuvar con la Tesorera del Sistema Municipal DIF, para el buen funcionamiento de los recursos financieros y humanos.

FUNCIONES

- Elaborar nóminas.
- Cobrar ingresos.
- Contabilizar diario ingresos y egresos, emisión de pólizas.
- Determinar informes al OSFEM.
- Determinar impuestos federales.
- Determinar impuestos a la secretaria de Finanzas.
- Elaboración y control del presupuesto.
- Conciliaciones bancarias.
- Reportes Financieros.
- Integración de la Cuenta Pública.
- Determinación de cuotas ISEMYM.
- Elaborar los oficios requeridos por tesorería.
- Presentación de informes.



ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Dar cumplimiento al marco legal que rige en todos y cada uno de los programas que se ejecutan en este sistema municipal DIF, por medio de las revisiones y/o auditorías aplicables como órgano de control interno, con el fin de corregir errores u omisiones que se pudieran generar.

FUNCIONES

- Ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental.
- Controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en la dependencia estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos institucionales. ▪ Ejercer la autoridad de atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.
- Prevención de las prácticas de corrupción, llevando a cabo campañas de divulgación de las consecuencias que las mismas acarreen; realizando programas de probidad o de concientización sobre el deber de respetar y proteger el patrimonio público y los intereses generales, elaboración de manuales o guías que orienten a los servidores públicos sobre comportamientos éticos y laborales.
- Vigilar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos patrimoniales.
- Practicar las auditorías internas a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de los cargos públicos, informando al finalizar, al presidente, director y Área involucrada acerca de los hallazgos, medidas correctivas y normativa.
- Participar en la entrega – recepción de las áreas de la dependencia.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, que conforme a la ley están obligados a presentar.
- Realizar campañas de información de las obligaciones de los servidores públicos en tiempo y forma, así como revisar que las obligaciones se cumplan conforme a la Ley.
- Realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles correspondientes, en las fechas y bajo los procedimientos establecidos por la autoridad correspondiente.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales de los ciudadanos mediante procesos ágiles que fomenten la rendición de cuentas y ejercicios de transparencia.

FUNCIONES

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la ley general, la ley local, y las que determinen los institutos de transferencia y las demás disposiciones en la materia;
- Propiciar que las áreas administrativas actualicen conforme a la normativa aplicable las obligaciones de transferencias combinadas y específicas;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública en los medios electrónicos, escritos y verbales, disponibles y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar en su caso a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes
- Proponer al comité de transparencia. Los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el comité de transparencia;
- auxiliar al personal, habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a la solicitud del acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, rectificación cancelación y oposición de datos personales;
- Llevar un registro de los resultados, costos de reproducción y envío;



- Llevar un registro de las resoluciones a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y el cumplimiento de estas;
- Presentar ante el comité los diversos proyectos de clasificación de información;
- Presentar el comité los diversos proyectos de reserva de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley;
- Promover 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;
- Implementar a través de las unidades de transparencia las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con una adecuada accesibilidad que otorgue procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad.



SECRETARÍA TÉCNICA Y UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO

Aplicar los procesos necesarios para facilitar la planeación, programación y evaluación de las áreas del Sistema Municipal DIF; integrar la información de las actividades que realiza el sistema Municipal DIF, para la aplicación y control de programas asistenciales; así como generar y entregar los reportes a los diferentes órganos que los requieran.

FUNCIONES

- Contribuir a mejorar los procesos de planeación y evaluación Institucional.
- Realizar la programación de las metas del Programa Operativo Anual, en conjunto con la tesorería, los directores de área y las coordinaciones.
- Verificar y recabar mensualmente la información acerca del cumplimiento de la programación de las metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar coordinadamente con las áreas del sistema los Presupuestos Basados en Resultados Municipales.
- Capturar trimestralmente los formatos de Presupuesto basado en resultados municipal de las áreas funcionales del Sistema Municipal DIF, en el programa contable indicado por la Tesorería, las metas y avances correspondientes de para su entrega al OSFEM, conforme al avance informado por cada área.
- Realizar acciones correctivas en la ejecución de las actividades, para el logro de las metas del Programa Operativo Anual y los Presupuestos Basados en Resultados, en combinación con los responsables de área.
- Entregar la información requerida en tiempo y forma por el DIFEM y OSFEM.
- Elaborar e informar resultados del Programa anual de Evaluación.
- Informar acerca de los resultados emitidos por la autoridad a las áreas correspondientes.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

ATENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE

OBJETIVO

Promover, difundir y realizar actividades encaminadas a la prevención del embarazo en la población adolescente del municipio, prevenir conductas de riesgo y orientar a madres adolescentes en el mejoramiento de su calidad de vida y autoempleo mediante cursos y talleres realizados en coordinación con el DIFEM y otras instituciones.

FUNCIONES

- Motivar e integrar a jóvenes a talleres de prevención.
- Trabajar actividades físicas coordinadas con áreas del deporte.
- Difundir en redes sociales el servicio de atención psicológica.
- Distribuir volantes de información sobre el programa.
- Integración de adolescentes a grupos de atención para prevención de riesgos.
- Pláticas y talleres a padres de familia.
- Pláticas, talleres y actividades encaminadas a la prevención del embarazo adolescente dentro de las escuelas del municipio.
- Impartir talleres de auto empleo y de cocina.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Realizar una valoración de todo individuo que solicite el servicio psicológico, para determinar el estado mental y emocional; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir en el proceso de rehabilitación de los pacientes y de esa manera establecer un tratamiento a los pacientes para contribuir a mejorar su estado de salud.

FUNCIONES

- Llevar a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyo importantes en rehabilitación tales como: establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima, etc.
- Aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso.
- Proporcionar la enseñanza para realizar ejercicios en casa.
- Brindar tratamiento terapéutico para la reducción de problemas de aprendizaje, de lenguaje, psicomotricidad, de orientación y/o consejo.
- En el caso de los menores de preescolar o nivel primario, se evalúa:
 - a) Habilidades de aprendizaje para identificar cuales se necesitan reforzar.
 - b) Llevar a cabo prácticas a la comunidad, con temas de prevención a la discapacidad. Con el objetivo de disminuir los riesgos de adquirir una discapacidad que limiten el desarrollo psicológico y social de una persona. Otro tema importante es la sensibilización hacia la discapacidad para apoyar la integración de las personas discapacitadas.
 - c) Contar con material suficiente para llevar a cabo las actividades inherentes al área, las principales son pruebas psicológicas que generen la información confiable y una adecuada integración de los pacientes.
- Elaborar el informe de actividades para presentarlo a la autoridad correspondiente.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores radicados en el Municipio de San Antonio la Isla, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este importante grupo de la población y acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad.

FUNCIONES

- Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos, hacia los adultos mayores.
- Promover con calidez y respeto en los adultos mayores, la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- Fomentar la organización de paseos recreativos, actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
- Ofrecer al adulto mayor diversas actividades de relajación y actividad física acorde a su condición.



GERONTOLOGÍA

OBJETIVOS

Brindar asesoría y atención gerontológica con calidad en el servicio y calidez en el trato, para que los adultos mayores tengan oportunidades para su desarrollo y mantengan una condición de respeto y dignidad, con pleno uso de sus derechos y a una participación en la sociedad.

FUNCIONES

- Diseño y ejecución de planes de envejecimiento activo y saludable.
- Lograr la inserción activa y participación de las personas adultos mayores.
- Promover la participación social, deportiva, recreativa de los adultos mayores.
- Brindar consultas personalizadas gerontológicas.
- Generar los expedientes gerontológicos de los adultos mayores atendidos en las casas de día del municipio.
- Entregar un informe mensual de actividades y adultos mayores atendidos a la autoridad correspondiente.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

ENFERMERÍA DE ADULTO MAYOR

OBJETIVO

Participar en la prevención y promoción en la salud de los adultos mayores en las casas de día, llevando acciones que ayuden en la mejora y preservación de su salud, contribuyendo a una vejez digna.

FUNCIONES

- Realizar acciones preventivas de salud para adultos mayores.
- Impartir pláticas enfocadas en la prevención de enfermedades crónico-degenerativas y sus complicaciones, así como prevención de accidentes.
- Realización de procedimientos de enfermería básicos (vendajes, curación de heridas).
- Toma de signos vitales de forma periódica, dependiendo del padecimiento de cada adulto mayor.
- Promoción de la higiene y cuidado personal en el adulto mayor.
- Acompañamiento y asistencia en consultas gerontológicas.
- Programar y organizar las actividades relativas a la atención médica de los adultos mayores.



DIRECCIÓN DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a brindar servicios educativos, asistenciales, psicológicos, nutricionales y médicos a los niños y niñas inscritos en la estancia infantil, a los docentes y personal adscrito, para otorgar un servicio de calidad.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y/o dirigir todas las actividades de la Estancia Infantil.
- Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución.
- Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
- Informar a los padres de familia y/o tutores acerca del funcionamiento de la Estancia Infantil, los requisitos y reglamento interno.
- Realizar en conjunto con la Trabajadora social y Psicóloga, las inscripciones durante el periodo establecido, hasta alcanzar la capacidad por sala de la estancia infantil.
- Organizar la clasificación y distribución de los grupos, conforme a los lineamientos.
- Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia, en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación.
- Integrar el cuaderno administrativo de la dirección, los informes mensuales y los expedientes de cada niño (a).
- Realizar reuniones con padres de familia.
- Verificar con el área de enfermería el estado de salud de los alumnos y dar parte a los padres de familia y/o tutores sobre alguna anomalía detectada.
- Preservar y vigilar dentro de las instalaciones de la URIS la documentación oficial, a fin de presentarla cuando le sea solicitada por alguna autoridad.
- Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos y generar soluciones a problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales.
- Permanecer en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida.
- Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

- Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y promover su conservación y mejoramiento.
- Proporcionar al personal a su cargo los materiales, herramientas y medios necesarios para el eficiente desempeño de sus labores docentes y demás actividades.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

DOCENCIA DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

Brindar el servicio asistencial y educativo directamente a los alumnos beneficiados, procurando su cuidado y enseñanza en las diferentes áreas de desarrollo. Así como promover el desarrollo integral con fundamento en los programas establecidos.

FUNCIONES

- Dar un recibimiento cálido a los alumnos y padres de familia para su ingreso a las aulas.
- Realizar el pase de lista y registro diario del alumnado, firmado por padres de familia.
- Crear un ambiente de aprendizaje para poder manejar al grupo, al mismo tiempo que genera un autocontrol, generando estrategias de acuerdo con las capacidades de los niños para ayudarlos a alcanzar el objetivo.
- Realizar la planeación de actividades escolares, recreativas y complementarias.
- Realizar las actividades planeadas de acuerdo con los rangos de edad y el programa de educación inicial y el programa de educación preescolar.
- Trabajar en conjunto con los padres de familia, revisando actividades conforme a las necesidades de los alumnos para obtener un mejor resultado en el desarrollo integral del niño.
- Diseñar y elaborar el material didáctico para el desarrollo de actividades pedagógicas.
- Informar oportunamente a la directora y/o equipo técnico, cualquier problema que se presente con los niños y proporcionar la información y documentación que se solicite.
- Vigilar, orientar y apoyar en el suministro de alimentos a los niños.
- Vigilar, orientar y participar en los juegos, las actividades y recreos de los niños, dentro y fuera de las salas.
- Promover la formación de hábitos de higiene y alimentación en los niños.
- Entregar a los niños(as) a los padres de familia y/o tutores al momento de la salida.
- Asistir y participar en los eventos indicados por el Sistema Municipal DIF.



TRABAJO SOCIAL DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVOS

Ofrecer los servicios competitivos en el ejercicio de la revisión de los alumnos que asisten a la estancia de San Antonio la Isla, para una atención integral para la solución de posibles problemas, tanto de educación como posibles maltratos u omisiones de los alumnos.

FUNCIONES

- Aplicar estudios socioeconómicos a los padres de familia o tutores que presenten solicitud de ingreso de sus hijos a la estancia, tomando en cuenta los parámetros autorizados por el DIF.
- Gestionar apoyos funcionales para el caso de algún alumno con discapacidad.
- Abordar los reportes de posible maltrato.
- Entrevista a los padres de familia para realizar la investigación correspondiente y realizar la visita domiciliaria en caso de ser necesaria.
- Canalizar a las áreas correspondientes, a los menores que presenten maltrato, para su seguimiento.
- Impartir pláticas en coordinación con la directora y equipo técnico, a padres de familia y personal sobre aspectos de orientación familiar y social.
- Informar, sensibilizar y orientar a los padres de familia sobre la canalización adecuada, cuando su hijo requiera la atención de servicios especiales.
- Llevar a cabo el programa de escuela para padres, elaborando el material necesario y ejecutando las dinámicas y actividades del programa.
- Informar a la Dirección de la Estancia acerca de sus actividades diarias.
- Entregar el informe mensual y demás información que le sea solicitada por la autoridad correspondiente.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

PSICOLOGÍA DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

Atender a los niños de la Estancia Infantil e identificar si tienen algún problema de conducta, aprendizaje o lenguaje, para brindar el tratamiento adecuado; además de tener trato directo con los padres de los alumnos en caso de alguna problemática existente.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la evaluación diagnóstica y psicoeducativa, el asesoramiento psicológico a los distintos agentes de la comunidad educativa –alumnos, profesores, padres y autoridades académicas-, la intervención psicoeducativa de tipo comunitario y la mediación.
- Estimular el desarrollo de los alumnos y contribuir a su bienestar emocional.
- Colaborar en el área de enfermería al momento del filtro de los alumnos.
- Colaborar en comedor con el personal docente, para la atención de los niños(as).
- Realizar inspección a las salas de estancia en la hora de la realización del programa de estimulación temprana.
- Supervisar la limpieza de las salas y de los baños, en tanto los alumnos se encuentran en horario de siesta.
- Brindar atención psicológica a los niños y padres de familia canalizados correspondientemente.
- Supervisar la entrega de menores a los padres, al momento de la salida de la institución.
- Colaborar con la directora de Estancia, con la información necesaria sobre su área.
- Entregar a la autoridad correspondiente su informe de actividades mensual.



ENFERMERIA DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

Verificar que los alumnos asistan en óptimas condiciones de salud, a efecto de que el alumno se desenvuelva adecuadamente en el aula de trabajo, además de vigilar el bienestar físico brindando una oportuna atención para la conservación de la salud.

FUNCIONES

- Elaborar las historias clínicas de los alumnos que se inscriben en la estancia infantil, solicitando la cartilla de vacunación y certificado médico.
- Realizar el filtro sanitario de alumnos a su ingreso a la estancia, explicando a los padres de familia en qué consiste.
- Recibir comprobantes médicos (recetas) de los niños que estuvieron enfermos para ingresarlos a la estancia.
- Elaborar el registro del estado físico y de salud en el que ingresan, avisando a la Dirección en caso de que algún alumno presente enfermedad o síntomas
- Informar resultados del filtro al personal docente y Dirección, acerca del estado en que ingresan los alumnos.
- Brindar orientación sobre aspectos de salud a niños, personal y padres de familia.
- Supervisar el área de cocina y comedor, así como acompañar y apoyar a los infantes durante el desayuno y comida.
- Atender cualquier tipo de incidente que ponga en riesgo la salud y el bienestar del alumnado.
- Brindar primeros auxilios en caso de ocurrir algún accidente y cuando se presenten signos o síntomas de alguna enfermedad, brindar los cuidados inmediatos hasta la llegada de los padres del niño (a).
- Durante el horario escolar, estar pendiente sobre el estado de salud de los niños(as) para reaccionar ante cualquier emergencia.
- A la salida de los alumnos se les informa a los padres - en caso de ser necesario - algún síntoma de enfermedad no de urgencia que haya presentado su hijo durante la jornada.
- Participar en todas las actividades de la estancia infantil, conforme a los protocolos de salud para estancias infantiles.
- Presentar informe mensual de actividades a la autoridad correspondiente.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

AUXILIAR DE COCINA DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

Proporcionar a los alumnos de la estancia infantil los alimentos indicados por el programa, para favorecer la ingesta de alimentos nutritivos que les permitan a los niños(as) alcanzar la talla y peso para su edad.

FUNCIONES

- Programar los menús semanales y generar la lista de insumos para la preparación de estos.
- Organizar y revisar los alimentos perecederos y no perecederos en las alacenas, con su respectivo tarjetón de identificación.
- Preparar los alimentos para los alumnos, de acuerdo con los menús establecidos por DIF estatal, tomando en consideración las porciones especificadas.
- Mantener el comedor y cocina en óptimas condiciones de higiene y orden.
- Informar a la Dirección acerca de las necesidades del comedor en cuanto a mantenimiento, reparaciones y/o abastecimientos.
- Preparar los alimentos con esmero, cuidado y limpieza; así como el cuidado personal de las encargadas (os) del comedor: recorte de uñas, cabello recogido, uso de cofia, bata limpia, uso de cubre boca, etc.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO

Atender, supervisar y promover a las infancias del municipio buenos hábitos de alimentación mediante la entrega de raciones frías o desayunos calientes a niñas, niños y adolescentes detectados con mal nutrición o con riesgo de padecerla y que sean beneficiarios del programa de asistencia social "alimentación escolar para el bienestar"; a través de la colaboración de las diferentes instituciones educativas de nivel básico de San Antonio la Isla.

FUNCIONES

- Orientación y educación alimentaria en materia de nutrición dirigida a los beneficiarios del programa.
- Difundir mediante redes sociales y folletos, la cultura y buenos hábitos alimentarios.
- Recabar la información para llenado de formatos y expedientes de cada uno de los beneficiarios, por cada centro escolar del municipio.
- Registro de los alumnos de instituciones públicas del municipio del nivel preescolar y primaria, en el padrón de beneficiarios del programa.
- Llevar a cabo pláticas de orientación alimentaria para prevenir enfermedades crónicas.
- Realizar un diagnóstico de la preparación de los desayunos escolares.
- Realizar sesiones con el personal de cocina de los comedores escolares, para proponer sugerencias y mejoras en la preparación de los desayunos.
- Llevar a cabo pláticas con los padres de familia y población infantil escolar acerca de los beneficios del consumo de los desayunos.
- Control y supervisión periódica de los desayunadores escolares beneficiados con la modalidad de desayunos calientes.
- Ejecutar las actividades de los programas de desayunos escolares calientes, fríos y raciones vespertinas, conforme a las reglas de operación dispuestas por DIF estatal.



PROYECTOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS

OBJETIVO

Promover el establecimiento de huertos familiares que permita a las familias que presenten carencia alimentaria de nuestro municipio, participar en la generación de alimentos nutritivos, a través de la entrega de insumos, capacitación y supervisión constante para el autodesarrollo de sus huertos.

FUNCIONES

- Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad para favorecer la sana alimentación de la población en situación de pobreza.
- Convocar a la población objetivo del municipio para generar el padrón de beneficiarios del programa.
- Generar los expedientes de los beneficiarios con la documentación necesaria.
- Gestionar y promover los cursos o capacitaciones especializadas para impartirlas a los beneficiarios del programa, que impulsen la producción de alimentos para autoconsumo.
- Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria.
- Entregar de semillas para el establecimiento de huertos familiares, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propias hortalizas.
- Orientar a las instituciones educativas que soliciten la aplicación del programa, capacitando y participando activamente en las actividades necesarias para ejecutar el programa.
- Supervisar los proyectos productivos, así como la aplicación de los insumos, motivando a los beneficiarios y revisando el avance del programa.



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Proporcionar orientación social y asistencia jurídica a los niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores en estado de vulnerabilidad y personas con discapacidad además de las familias de escasos recursos económicos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo el establecimiento de programas para la atención y erradicación de la violencia, que contribuyan a la integración familiar.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a la población en materia familiar para garantizar la preservación de los derechos de las familias, realizando asesorías sobre:
 - a. Divorcio
 - b. Guarda y custodia
 - c. Pensión alimenticia
 - d. Rectificaciones de actas
- Patrocinar jurídicamente a la población de escasos recursos, en juicios de derecho familiar:
 - a. Rectificaciones de Actas de Nacimiento, realizadas por vía judicial y por vía administrativa, procurando obtener sentencias favorables en beneficio de los interesados.
 - b. Realizar Juicios de divorcio voluntario e incausado.
- Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las partes involucradas en conflictos familiares, para su solución e integración de familias.
- Elaborar convenios extrajudiciales para beneficio de las partes involucradas en conflictos familiares.
- Atención, seguimiento de reportes de posible maltrato y visitas domiciliarias.
- Campañas de regularización del estado civil, donde se lleva a cabo el registro de menores y reconocimientos.
- Recuperación de menores en estado de abandono, boletínaje de personas extraviadas.
- Tramitar custodia de menores, patria potestad y emancipación de menores.
- Brindar pláticas informativas a población vulnerable.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Atender y prevenir la violencia familiar participando en el grupo multidisciplinario de las áreas de psicología, trabajo social, médico y procuraduría de protección.

FUNCIONES

- Evaluar la situación socioeconómica y la dinámica familiar para determinar la existencia de un posible maltrato o violencia, a través de visitas domiciliarias que permitan tener una visión global de la situación que guarda la familia.
- Participar en las visitas domiciliarias encomendadas por la procuraduría de protección para indagar posible maltrato.
- Dar seguimiento a los casos recibidos por probable maltrato para evaluar la dinámica familiar, informando al procurador acerca de los resultados.
- Realizar por mandato judicial peritaje en trabajo social.
- Aplicar estudio socioeconómico para valorar la situación económica del usuario y así determinar su cuota de recuperación en la realización de su trámite.
- Gestiones en instituciones de gobierno y privadas para la obtención de beneficios sociales.
- Realizar las canalizaciones a albergues a personas que son receptoras de violencia intrafamiliar, en los casos donde así lo haya determinado la autoridad.



DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL "LATIDOS"

OBJETIVO

Proporcionar servicios de rehabilitación a la población abierta que solicite el servicio, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social para atender la discapacidad y complementándolo con integración social, así como promover los servicios y aumentar la cobertura de estos.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar todas las actividades médicas y administrativas de URIS.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del personal de la unidad.
- Controlar minuciosamente y de acuerdo con las normas administrativas establecidas, la documentación relacionada a la URIS. Así mismo la clasificación del archivo deberá estar organizado, actualizado y en excelentes condiciones de limpieza.
- Atender en tiempo y forma todas las necesidades que se presenten en la unidad para mejorar su funcionamiento.
- Verificar que los usuarios que asisten a los servicios de la unidad son atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario.
- Reportar todas las incidencias del personal adscrito a la unidad al área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF.
- Gestionar y promover la capacitación y actualización constante del personal de la unidad.
- Preservar y vigilar dentro de las instalaciones de la URIS la documentación oficial, a fin de presentarla cuando le sea solicitada por alguna autoridad.
- Permanecer dentro de las instalaciones de la URIS durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida y asistir a las reuniones donde sea convocada su participación.
- Cumplir con todas las comisiones oficiales que le sean conferidas.
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución y solucionar los problemas que se presenten.
- Vigilar el uso adecuado del inmueble y promover su conservación y/o mejoramiento.
- Presentar los informes que le sean requeridos por la autoridad correspondiente, de las actividades realizadas de las áreas que conforman la URIS.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025 • 2027

MEDICO REHABILITADOR

OBJETIVO

Valorar al paciente que solicita la atención en la unidad para determinar o integrar un diagnóstico, que nos permita conocer su estado de salud y/o tipo de discapacidad. Una vez contando con ese dato de acuerdo con sus limitaciones físicas, mentales o sensoriales, se procede a iniciar su tratamiento, a canalizarlo a la terapia y a proporcionar una atención integral.

FUNCIONES

- Ofrecer pláticas de orientación e información en materia de discapacidad.
- Realizar valoraciones de primera vez a pacientes que ingresan a la unidad.
- Emitir el diagnóstico médico que avale el tratamiento a realizar a cada paciente.
- Realizar las valoraciones subsecuentes a pacientes de la unidad hasta presentar mejoría o su alta médica.
- Determinar los casos de pacientes que deberán atenderse en la URIS y cuales deberán canalizarse a otra institución de salud.
- Valorar a los pacientes y elaborar los certificados de discapacidad.
- Establecer el plan de tratamiento de cada paciente cada vez que ingrese a la unidad.
- Realizar resúmenes clínicos para la gestión de ayudas funcionales, así como prescribir las mismas.
- Generar la información necesaria y entregar los reportes mensuales de su área.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

TERAPIA FISICA

OBJETIVO

Facilitar el desarrollo, mantenimiento y recuperación de la máxima funcionalidad y movilidad del individuo o grupo de personas a través de su vida, a través del tratamiento de síntomas de múltiples dolencias, tanto agudas como crónicas, por medio de masajes terapéuticos, calor, frío, luz, agua y técnicas manuales.

FUNCIONES

- Tratar síntomas de múltiples dolencias, tanto agudas como crónicas, por medio de masajes terapéuticos, calor, frío, luz, agua y técnicas manuales (mecanoterapia y electroterapia).
- Realizar notas de evolución, anotando en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y finalización de la terapia.
- Informar al médico especialista en rehabilitación en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado.
- Proporcionar la enseñanza del programa en casa al paciente y familiares, dando sugerencias para la elaboración del material de apoyo a los familiares; así como proporcionar por escrito el tratamiento a seguir en el domicilio.
- Realizar el reporte mensual de la información que solicite la autoridad correspondiente.



TERAPIA OCUPACIONAL

OBJETIVO

Ayudar a las personas a participar en las actividades y tareas que quieren y necesitan realizar por medio de la utilización terapéutica de actividades diarias (ocupaciones). Incluye ayudar a niños en situación de discapacidad a participar en la escuela y situaciones sociales, ayudar a las personas que se están recuperando de lesiones y proporcionar servicios para adultos mayores que están experimentando cambios cognitivos y físicos

FUNCIONES

- Valorar a los pacientes de primera vez para reforzar las actividades con las que se trabajarán.
- Realizar actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen la atención, la comprensión y la memoria.
- Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina-gruesa y movimientos básicos de la parte física en recuperación.
- Atender y dar seguimiento con programas en casa, proporcionando la enseñanza, dando sugerencias para la elaboración del material de apoyo, así como proporcionar el tratamiento por escrito a seguir en el domicilio.
- Elaborar el informe de actividades para presentarlo a la autoridad correspondiente.
- Elaborar notas de evolución de los pacientes y llenar registros diarios de asistencia.



TERAPIA PSICOLOGICA

OBJETIVO

Realizar una valoración de todo individuo que solicite el servicio psicológico, para determinar el estado mental y emocional; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir en el proceso de rehabilitación de los pacientes y de esa manera establecer un tratamiento a los pacientes para contribuir a mejorar su estado de salud.

FUNCIONES

- Otorgar terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyo importantes en rehabilitación tales como: establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima, etc.
- Proporcionar la enseñanza para realizar ejercicios en casa.
- Brindar tratamiento terapéutico para la reducción de problemas de aprendizaje, de lenguaje, psicomotricidad, de orientación y/o consejo.
- Otorgar terapias de lenguaje y psicológicas enfocadas a las infancias de edad preescolar para ayudarlos a desarrollar habilidades para la vida cotidiana.
- Elaborar el informe de actividades para presentarlo a la autoridad correspondiente.
- Elaborar notas de evolución de los pacientes y llenar registros diarios de asistencia.



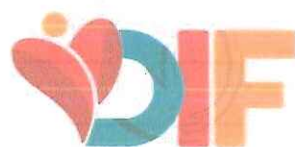
REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Brindar atención a las personas en situación de discapacidad, mediante la inclusión y rehabilitación de estas.

FUNCIONES

- Realizar visitas domiciliarias a los pacientes que asisten a la unidad para seguimiento y apoyo social.
- Pláticas, orientaciones y canalizaciones, dependiendo del diagnóstico y tratamiento.
- Detectar de personas con alguna discapacidad que requieran los servicios ofrecidos en la unidad.
- Difundir la inserción al programa de discapacidad de aquellos pacientes que así lo requieran.
- Proporcionar apoyo con transporte a personas con discapacidad que soliciten y necesiten el traslado a la unidad.
- Realizar la inclusión e Integración social a personas con discapacidad al ámbito laboral.
- Gestionar la capacitación para el autoempleo y empleo formal, así como realizar convenios laborales para personas con alguna discapacidad.
- Realizar pláticas de integración e inclusión social a familiares de personas con alguna discapacidad.
- Formar de grupos de autoayuda para familiares de pacientes con alguna discapacidad.
- Integrar de los pacientes con alguna discapacidad en actividades recreativas, deportivas, sociales y de fomento cultural.
- Organizar y realizar dinámicas y convivios de integración e inclusión social en el municipio.
- Realizar una vez al año la actualización del padrón de personas en situación de discapacidad del municipio.



TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL "LATIDOS"

OBJETIVO

Atender a los pacientes que solicitan la atención en la unidad para integrar el expediente clínico, realizando la entrevista inicial, y recibiendo la documentación requerida para generar el expediente clínico, para su posterior atención con el médico que atenderá su padecimiento.

FUNCIONES

- Orientar a los pacientes acerca de los servicios que presta la unidad y los lineamientos establecidos para recibir consulta, terapia y uso de instalaciones.
- Brindar atención al paciente y familiar que lo acompaña para la entrevista y estudio socioeconómico.
- Realizar valoraciones acerca de la información del núcleo familiar para generar su expediente clínico y carné de citas.
- Emitir la clasificación en la cual entra el paciente, una vez terminado en el estudio socioeconómico.
- Solicitar la documentación necesaria para tramitar la canalización de los pacientes que requieran atención en otras instituciones de salud.
- Brindar acompañamiento a los pacientes que realizarán trámites externos, en los casos que así lo soliciten y lo ameriten.
- Realizar visitas domiciliarias a los pacientes, conforme a las necesidades que se presenten.
- Participar en la detección de pacientes con discapacidad dentro de la comunidad.
- Participar con el personal de la unidad en las actividades de inclusión social.
- Anotar en el libro de registro los certificados de discapacidad emitidos por el médico especialista en rehabilitación.
- Generar la información necesaria y entregar los reportes mensuales de su área.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

AYUDAS TÉCNICAS

OBJETIVO

Identificar necesidades y carencias de la población y evaluar la factibilidad de tramitar apoyos funcionales y/o establecer alternativas de solución a la problemática, a través de estudios socio- económicos, visitas domiciliarias e integración de expedientes.

FUNCIONES

- Atender y orientar a personas con discapacidad para tramitar apoyos funcionales que les ayuden en su rehabilitación, inclusión social y/o para prevenir discapacidades secundarias.
- Solicitar la documentación requerida por el DIF Estado de México para realizar el trámite de solicitud de apoyos funcionales.
- Acompañar de forma personal a aquellos pacientes que deseen realizar el trámite de manera presencial en las oficinas correspondientes.
- Guiar y colaborar en la realización de trámites en línea a aquellos pacientes que soliciten el apoyo.
- Proporcionar toda la información relativa al trámite de apoyos funcionales al paciente y familiares, especialmente los plazos de respuesta y el hecho de que el trámite es gratuito.
- Realizar informe diario de todas las actividades realizadas en la unidad y presentar la información mensual a la autoridad correspondiente.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

MODULO PREVIDIF

OBJETIVO

Informar y orientar a la población en general sobre la prevención de enfermedades no transmisibles y prevención de la discapacidad, mediante pláticas y actividades dirigidas a población abierta e instituciones educativas.

FUNCIONES

- Orientar e informar sobre la prevención de los tipos de discapacidad a la población del municipio.
- Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad
- Brindar orientación sobre enfermedades crónico-degenerativas, atención a mujeres antes, durante y después del embarazo, atención integral a niños y niñas y sobre la prevención de accidentes viales y en el hogar.
- Canalizar a pacientes que requieran atención especial a diversas instituciones gubernamentales.
- Elaborar material de difusión para los programas de prevención de discapacidad y prevención de enfermedades no transmisibles.



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

DIRECTORIO

CRISTIAN DANIEL MANAJRREZ ALDAMA
DIRECTOR

MARIBEL CORDERO GARCÍA
TESORERA

MARÍA IRYDIAN RODRIGUEZ ZENÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JOSUE ANASTACIO ARIAS DÍAZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ADRIANA ALCANTARA MARTINEZ
DIRECTORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

LEONOR AURORA GARCÍA JIMENEZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE

GEORGINA ANZALDO MOLINA
COORDINADORA DE ADULTO MAYOR

BETSAIDA COLINDRES LOPEZ
DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL "LIC. BENITO JUAREZ GARCÍA"

MONICA CASTRO MIRANDA
DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

EMILIO OMAR GARCÍA SEDANO
PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ALEJANDRA MORALES ORTIZ
TRABAJADORA SOCIAL

MARIELA SAN JUAN OROZCO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL "LATIDOS"



SAN ANTONIO LA ISLA
2025-2027

VALIDACIÓN

ELABORÓ

MARÍA IRYDIAN RODRIGUEZ ZENÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SAN ANTONIO LA ISLA

Vo. Bo.

CRISTIAN DANIEL MANJARREZ ALDAMA
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE SAN ANTONIO LA ISLA

AUTORIZÓ

CRISTIAN DANIEL MANJARREZ ALDAMA
SUPLENTE LEGAL DE LA PRESIDENTA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

EVA REYES SANCHEZ
SECRETARIA SUPLENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

MARIBEL CORDERO GARCÍA
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DIANA LAURA MERCADO OLIVARES
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MARIA DEL ROCIO MONTES DE OCA SANCHEZ
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
FEBRERO DEL 2025	19	ADICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
FEBRERO DEL 2025	20	ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA CONFORME AL ACUERDO JG/SMDIFSALI/002/2025 DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
FEBRERO DEL 2025	30	ADICIÓN DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FEBRERO DEL 2025	33	MODIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LAS ÁREAS DE AIA Y AIMA A ATENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE
FEBRERO DEL 2025	56	MODIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LAS ÁREAS DE APOYOS FUNCIONALES A AYUDAS TÉCNICAS.
FEBRERO DEL 2025	57	ADICIÓN DE FUNCIONES Y OBJETIVO DEL MÓDULO PREVIDIF
MAYO 2025	21	ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA CONFORME AL ACUERDO JG/SMDIFSALI/011/2025 DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
MAYO 2025	59	ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO
MAYO 2025	60	ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VALIDACIÓN.



**San Antonio
la Isla** 2025 • 2027
Unidos es Posible

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Sindico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por
Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor



Ayuntamiento
2025 • 2027