



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027  
**HUIXQUILUCAN**

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN IX

02 DE JULIO DE 2025

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.**

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Luis Narcizo Fierro Cima**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Raúl Velázquez González**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Juan Antonio Morales Vázquez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Luis Adrián Ramírez Ortíz**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Rufino Ramírez Francisco**  
NOVENO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

**Mtra. Vianney Jasso Padilla**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**C. Isaac Ramírez Alamilla**  
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

**Mtro. Eduardo Cortés Hernández**  
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar**  
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtro. Victor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



**HUIXQUILUCAN** 2025-2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2025-2027.

Dirección de Atención a la Discapacidad.

Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.

Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la

Junta de Gobierno de la Institución.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ANTECEDENTES.....	5
2. MISIÓN.....	6
3. VISIÓN.....	6
5. ATRIBUCIONES.....	8
6. OBJETIVO GENERAL.....	9
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
8. ORGANIGRAMA.....	10
9. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.....	11
10. DIRECTORIO.....	36
11. VALIDACIÓN.....	38

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Atención a la Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan en adelante SMDIF Huixquilucan, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo de la Dirección de Atención a la Discapacidad y el SMDIF Huixquilucan, que tiene como finalidad la prevención, concientización, atención médica en el ámbito de la rehabilitación, atención terapéutica para favorecer la participación de la población en general y a las personas con discapacidad, promoviendo una inclusión educativa, laboral, cultural y deportiva aprovechando al máximo sus capacidades con el fin de lograr una independencia, sustentabilidad y la plena inclusión como miembros de la sociedad.

Así mismo tiene la función de servir como guía que responda a las necesidades que requiere el SMDIF Huixquilucan, con relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas.

La Dirección de Atención a la Discapacidad cuenta con una infraestructura funcional que permite satisfacer las necesidades de atención para la rehabilitación, lo que contribuye en cumplir con las necesidades de la población vulnerable en materia de discapacidad y a su vez la cobertura de los servicios a mayor número de usuarios.

## **1. ANTECEDENTES**

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México mediante Decreto número 10, la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", de aquí el surgimiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, cuyos objetivos son la asistencia social, la protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo.

Así mismo, en el artículo 15 Bis de la Ley citada en el párrafo que antecede, señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás Ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean aplicables a su competencia.

Actualmente, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal el 14 de marzo de 2024, reglamentación interna que es de orden público y de observancia general que tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

Derivado de lo anterior resulta necesario plasmar a través de una organización estructurada, la administración de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas,

simplificación y transparencia.

## **2. MISIÓN**

Coadyuvar a disminuir el rezago social de las personas con discapacidad del Municipio de Huixquilucan a través de atenciones médicas, paramédicas y terapéuticas especializadas, y acciones de inclusión social, a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos; contribuyendo a mejorar las condiciones y calidad de vida de este grupo de personas.

## **3. VISIÓN**

Ser una Dirección líder en la rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad en la provisión de servicios de atención a través de sus recursos humanos y materiales suficientes que permitan otorgar atenciones de calidad y calidez humana infundiendo el respeto pleno y reconociendo la dignidad de este grupo de personas para establecer una sociedad justa e incluyente

#### **4.MARCO JURIDICO**

##### **Constituciones**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

##### **Leyes**

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir, y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Sistema Integral de la Familia”.

##### **Norma**

- Norma Oficial Mexicana 015-SSA3-2012 para la Atención Integral a ~~Personas~~ con Discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- NOM-034-STPS-2016, Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo.

##### **Reglamentos**

- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

## 5. ATRIBUCIONES

DEPENDENCIA/ UNIDADES ADMINISTRATI VAS	TÍTULO	CAPÍTULO	SECCIÓN	UNIDAD ENCARGADA	ARTÍCULO
De la Dirección de Atención a la Discapacidad	Décimo Cuarto	Primero	Primera	Dirección de Atención a la Discapacidad	135
De la Dirección de Atención a la Discapacidad	Décimo Cuarto	Segundo	Primera	Subdirección médica de atención a la discapacidad de CRIS y URIS	137
De la Dirección de Atención a la Discapacidad	Décimo Cuarto	Segundo	Segunda	Jefatura de Departamento Médico y Enseñanza	138
De la Dirección de Atención a la Discapacidad	Décimo Cuarto		Tercera	Jefatura de Departamento de Terapias	139
De la Dirección de Atención a la Discapacidad	Décimo Cuarto		Cuarta	Jefatura de Departamento de Inclusión Social	140
De la Dirección de Atención a la Discapacidad	Tercero	Tercero		Centro Rosa Mística	141
De la Dirección de Atención a la Discapacidad	Cuarto	Cuarto		Enlace Administrativo	142

## **6. OBJETIVO GENERAL**

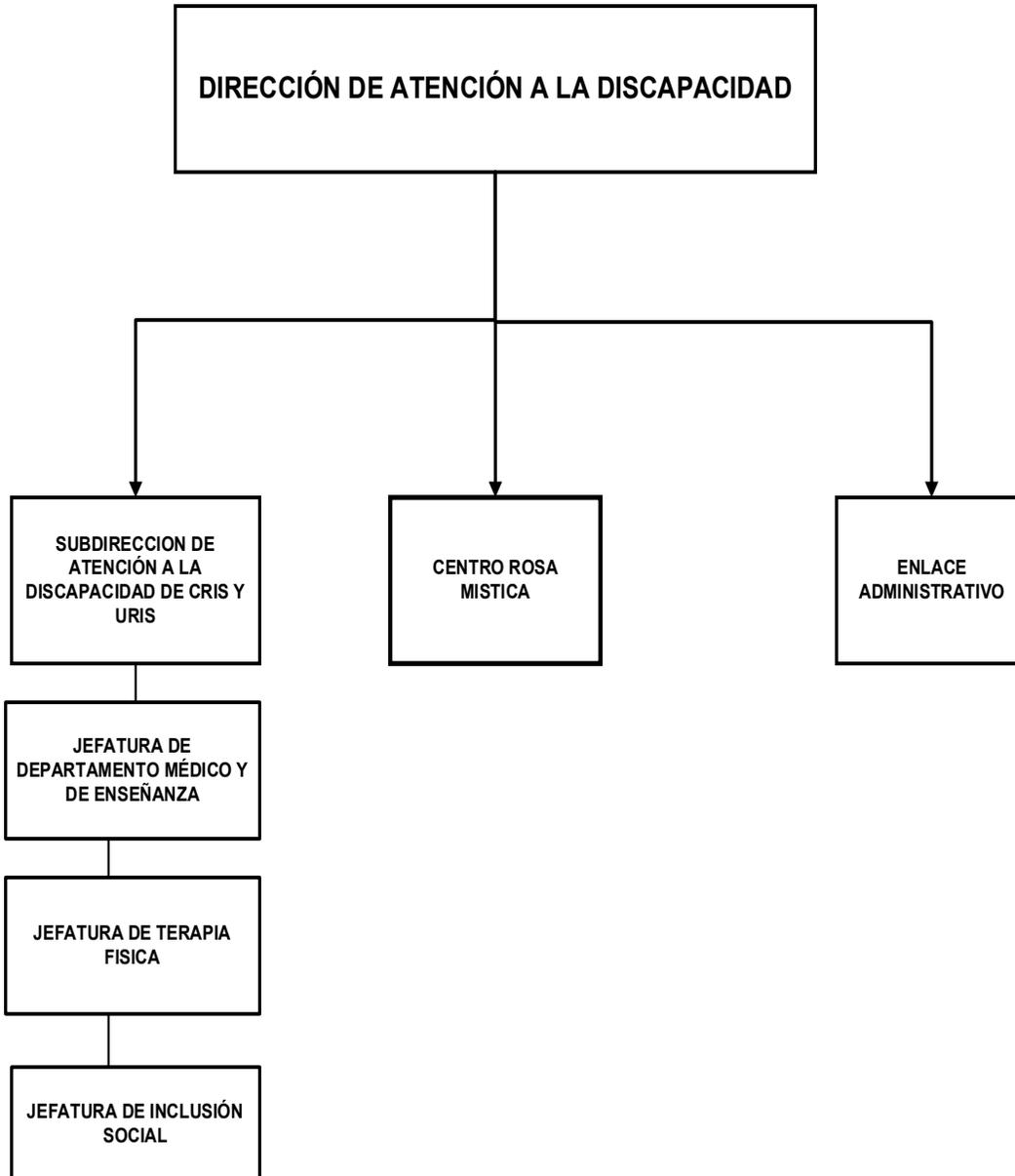
Dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar el diseño de los programas y acciones para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral especializada, rehabilitación y habilitación para los diferentes usuarios con discapacidad, en los espacios adecuados para tal fin; así como otorgar atención médica de rehabilitación, medicina general, odontología, ortopedia, neurología, cuidado de enfermería, psicología, trabajo social, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, inclusión social en las áreas educativas, de salud, laboral, recreativa, deportiva y cultural; de acuerdo con la capacidad instalada en el SMDIF Huixquilucan a los usuarios que lo soliciten.

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 136.** Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a la Discapacidad contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS;
  - Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza;
  - Jefatura de Departamento de Terapias; y
  - Jefatura de Departamento de Inclusión Social.
- Centro Rosa Mística;
- Enlace Administrativo.

**8. ORGANIGRAMA**



## **9.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

#### **Objetivo:**

Dirigir y supervisar las acciones de atención médica, paramédica, de inclusión y apoyo para la población con discapacidad, población vulnerable y la población que lo solicite en el SMDIF Huixquilucan, en colaboración con el Centro Rosa Mística y la Subdirección Médica de Atención a la Discapacidad de CRIS y URIS conformada por; la Jefatura de Departamento Médico y de Enseñanza, Jefatura de Departamento de Terapias y Jefatura de Departamento de Inclusión Social buscamos asegurar una atención integral y coordinada. Comprometidos en garantizar la accesibilidad y adaptabilidad de los servicios a las necesidades de la población antes mencionada. Con el objetivo de fortalecer el servicio público y continuar encaminados a disminuir el rezago social de las personas con discapacidad.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR MPAL DE OFICINA**

#### **Objetivo:**

Brindar una atención cordial, eficiente y profesional a los usuario, familiares y equipo de trabajo, actuando como primer punto de contacto, apoyo operativo y administrativo, mediante la gestión eficaz de documentos, atención a los usuarios y familiares, coordinación de agendas, organizar, conservar y proteger la documentación medica de

los usuarios con el fin de optimizar los procesos internos y asegurándose que las actividades diarias se desarrollen de manera eficiente y organizada.

**Funciones:**

- Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección, subdirección y jefaturas, así como al equipo de trabajo, incluyendo la gestión de correspondencia, la realización de documentos, la organización de archivos y carpetas.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas con otras direcciones, y con los colaboradores de la Dirección de Atención a la discapacidad, incluyendo la respuesta de oficios, correos electrónicos y llamadas telefónicas.
- Preparar informes y documentos para la dirección, subdirección, jefaturas y/o otros interesados, incluyendo la recopilación y análisis de datos.
- Coordinar y agendar reuniones, salida recreativas, actividades y eventos, incluyendo la preparación de materiales y la gestión administrativa.
- Garantizar la organización de la oficina, lo que puede mejorar la productividad y la calidad de los servicios.
- Facilitar la comunicación entre la Dirección, la subdirección y los jefes de departamento y usuarios de la Dirección de Atención a la Discapacidad, asegurando que la información se transmita de manera efectiva y oportuna.
- Trabajar con precisión y atención al detalle, para asegurar la exactitud y la calidad de los documentos y procesos.
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información sensible de los documentos acuerdo con la políticas y procedimientos establecidos.
- Salvaguarda la privacidad de los usuarios y/o datos personales.

- El personal administrativo adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a las diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.
- Deberá participar en eventos y actividades solicitadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Administrar los recursos y suministros de la oficina, incluyendo los materiales y la gestión de inventario. y en caso de encontrarse en el CRM administrara los recursos de cocina y limpieza.
- En caso de ser asistente en CRM deberá de recibir a los usuarios para su ingreso al filtro medico diario y recepción de visitas al centro.
- En caso de ser asistente en CRM Brindar apoyo a los padres familia y/o tutores en el llenado de formatos.
- En caso de ser asistente en CRM programar reuniones y entrevistas con posibles candidatos a ingreso y padres de familia y/o tutores de usuarios adscritos al centro.
- En caso de ser asistente en CRM realizar tarea administrativa básicas como sacar copias, escaneo de documentación, captura de datos, modificación de formatos, recepción e información, etc.
- En caso de ser asistente en CRM realizar y llevar el orden de la requisición, recepción de insumos de alimentos.
- En caso de ser asistente en CRM realizar actualización de datos e información de usuarios y/o padres de familia; carpetas administrativas y formatos.
- En caso de ser asistente en CRM realizar la relación de donaciones y llevar el control de entrega a grupos.

- En caso de ser asistente en CRM llevar seguimiento de citas de usuarios de CRIS Huixquilucan en cuadro de terapias y valoraciones médica.
- Almacenar y conservar los registros clínicos de los expedientes clínicos de manera segura y protegida para garantizar su integridad y confidencialidad.
- Organizar y clasificar los registros clínicos de manera sistemática y lógica para facilitar su acceso y recuperación.
- Buscar y recuperar registros clínicos de manera eficiente y precisa para facilitar el acceso a los registros clínicos para los profesionales de la salud y otros usuarios autorizados.
- Controlar el acceso a los registros clínicos para garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información de los pacientes.
- Verificar y mantener la integridad de los registros clínicos para garantizar su exactitud y completitud.
- Gestionar la eliminación y destrucción de registros clínicos que ya no sean necesarios o que hayan alcanzado su fecha de vencimiento.
- Colaborar de manera efectiva con las otras áreas, contribuyendo con tareas para mantener un sistema de archivo organizado y accesible.
- Responsable de resguardar la información clínica bajo estrictos criterios de confidencialidad y seguridad según las políticas de privacidad y protección de datos en el manejo de archivos clínico.
- Recibir a los usuarios y sus familiares, de manera cordial y respetuosa proporcionar información oportuna de los servicios que ofrece la Dirección de Atención a la Discapacidad, respondiendo a sus preguntas y necesidades, así como sobre las políticas y procedimientos.

- Realizar o coordinar el ingreso de los usuarios con el debido llenado de los datos de los usuarios en el libro florete de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Atender llamadas telefónicas de usuarios, familiares y otros interesados, proporcionar información y responder a las preguntas sobre los servicios otorgados y procedimientos de la Dirección de Atención a la discapacidad.
- Programar, confirmar y reprogramar citas de los usuarios con los médicos, terapeutas y otros profesionales de salud de la Dirección de Atención a la Discapacidad según las necesidades del usuario verificando la disponibilidad de los servicios, manteniendo la actualización de las agendas.
- Recopilar información personal de los usuarios que acuden a los servicios que ofrece la Dirección de Atención a la Discapacidad, como son: documentos oficiales y médicos, asegurándose que se completen todos los trámites necesarios para el ingreso o continuidad de los servicios en la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Realizar tareas administrativas como la gestión de documentación, el seguimiento de pagos y orientación de donde se encuentran las áreas para atención correspondiente.
- En caso de tener duda sobre la atención o por el tipo de diagnóstico pedir al usuario esperar para ser consultado con el área médico y paramédica, esto para otorgar la mejor atención.
- Tener una comunicación de manera clara y efectiva con usuarios, familiares y profesionales de la salud.
- Colaborar con tareas administrativas como impresión de formularios entrega de materiales, seguimiento de asistencia o actualización de la base de datos de los usuarios.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y responsabilidades, priorizar y organizar el

trabajo de manera efectiva.

- Mantener la confidencialidad de la información personal, clínica y social de los usuarios, cumpliendo con las normativas legales vigentes.
- Coordinar y planificar los traslados del personal, usuarios, y materiales de manera eficiente y segura. Garantizar que los vehículos estén en buenas condiciones.
- Verificar que el usuario cuente con ingreso a las áreas médicas, paramédicas y con carnet de citas para gestionar los horarios de transporte y asegurarse de que los usuarios lleguen a sus citas y terapias a tiempo.
- Planificar rutas y horarios, organizando y coordinando los recorridos de los vehículos según las necesidades de la Dirección de Atención a la Discapacidad y los Usuarios.
- Informar a la Dirección y/o subdirección de Atención a la Discapacidad sobre cualquier situación, percance o descompostura de alguna unidad.
- Mantener comunicación de manera efectiva con el conductor de cada unidad, para saber las necesidades y poder realizar un trabajo más organizado en tiempo y forma.
- Mantener comunicación de manera efectiva entre los usuarios, los familiares y el conductor para asegurarse de que se encuentren de acuerdo en los días y horarios estipulados en su carnet de citas.
- Supervisar al personal de transporte para el cumplimiento de funciones del personal a su cargo velando por la puntualidad y el buen trato de los usuarios.
- Gestión del mantenimiento de los vehículos para asegurar que se encuentre en óptimas condiciones, programando carga de gasolina, revisiones técnicas, mantenimientos, reparación y limpieza.
- Control de documentación supervisando que toda la documentación este al día, licencias, seguros, bitácoras de recorridos, controles médicos y carnet de los usuarios.

- Asegurar que se cumplan los protocolos de seguridad en el traslado de personas, especialmente con movilidad reducida o en situación de vulnerabilidad.
- Orientaciones sobre procesos de servicios de rehabilitación
- Difusión sobre servicios de rehabilitación
- Gestión de redes de apoyo que favorezcan su inclusión.
- Realizar visitas domiciliarias a favor de la inclusión y rehabilitación
- Apoyar a la realización del trámite de transporte a los usuarios de la Dirección de Atención de la Discapacidad.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Inclusión Social de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito con el fin de avisar a la Procuraduría Municipal, tratándose de menores y a la autoridad competente tratándose de mayores de edad para su atención.
- Participación en la entrega de apoyos no sociales.

### **CHOFER DE TRANSPORTE**

#### **Objetivo:**

Proporcionar un servicio de transporte seguro y eficiente entendiendo las necesidades y derechos de los usuarios con discapacidad.

#### **Funciones:**

- Mantener comunicación de manera efectiva con el encargado del transporte para todos los procesos administrativos.
- Cumplir con los horarios establecidos y adaptarse a las necesidades que el área le

confiera.

- Transportar a los usuarios y personal de la Dirección de atención a la discapacidad de manera segura y eficiente, cumplir con los horarios, observando y respetando los Reglamentos de tránsito a nivel municipal, estatal y federal,
- Contar con su licencia de conducir vigente.
- Establecer una comunicación con los usuarios, los familiares y el equipo de trabajo para asegurar que los traslados se realicen según las necesidades y condiciones de los usuarios.
- Transportar a los usuarios de manera segura y eficiente, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.
- Ofrecer un trato amable, paciente y respeto a los usuarios.
- Proporcionar asistencia a los usuarios durante el ingreso y egreso del transporte, utilizando correctamente rampas, elevadores o cinturones especialmente a aquellos que requieren ayuda adicional debido a sus condiciones físicas o médicas.
- Asegurarse de que el vehículo esté en buen estado y cumpla con las normas de seguridad y mantenimiento.
- Reportar al encargado del transporte cualquier situación técnica o de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
- Mantener discreción sobre la información personal o clínica de los usuarios que se traslada.
- El personal administrativo adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a la diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.

- Deberá participar en eventos y actividades solicitadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.

### **MÉDICO GENERAL**

#### **Objetivo:**

Brindar los lineamientos para el otorgamiento de consulta médica general, a través del cual se proporcionen asesorías de prevención de discapacidad, brindando una atención de calidad de forma honesta y responsable, así mismo realizar la canalización correspondiente en caso de ser necesario.

#### **Funciones:**

- Realizar el registro completo de los padrones de beneficiarios y el libro florete de los usuarios.
- Otorgar valoraciones medicas a todo aquel usuario que requiera atención en rehabilitación, en los espacios adecuados, de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF.
- Realizar el llenado de los documentos que conforman el expediente clínico, dentro del ámbito de su competencia.
- Diseñar y ejecutar programas médicos con fines de orientar y prevenir factores de riesgo que conlleven a una discapacidad (trípticos, carteles, murales, platicas, talleres, material virtual).
- Ejecutar programas de capacitación para la sensibilización de la discapacidad dirigidos al personal del SMDIF.

- Informar a la Jefatura del Departamento Médico y de Enseñanza de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito.
- Reportar semanal y mensualmente su registro de las metas programadas, así como evidencia fotográfica, con el fin de recopilar la información y llevar un control interno.
- El Médico general es el responsable de realizar el filtro médico y las valoraciones médicas a los usuarios del CRM con el fin de evaluar su estado de salud.
- Realizar el registro completo de los padrones de beneficiarios.
- Llenar el formato del filtro médico del CRM, asegurándose que se documente todos los datos relevantes de manera precisa y completa.
- Acudir al CRM para atender cualquier eventualidad médica emergente de los usuarios proporcionando una solución oportuna y efectiva, realizando su nota de revaloración documentando la información relevante sobre la atención médica proporcionada al usuario.
- El médico deben participar en eventos y actividades solicitadas organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- El personal médico adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a la diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.

## **MÉDICO ESPECIALISTA**

### **Objetivo:**

Brindar los lineamientos para proporcionar consulta médica de especialidad en

medicina física y rehabilitación, traumatología y ortopedia, neurología pediátrica, comunicación humana a través de un programa terapéutico que favorezca la recuperación, el uso de sus capacidades remanentes y la reincorporación a la sociedad en medida de sus potenciales.

**Funciones:**

- Realizar el registro completo de los padrones de beneficiarios y el libro florete de los usuarios.
- Otorgar valoraciones medicas especializadas en rehabilitación, traumatología y ortopedia, neurología pediátrica, comunicación humana y posterior a la pre-valoración con médico general a todo aquel usuario que requiera atención en rehabilitación, en los espacios adecuados a la atención a la discapacidad, de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF.
- Realizar el llenado de los documentos que conforman el expediente clínico, dentro del ámbito de su competencia.
- Generar programas de capacitación en discapacidad dirigidos al personal del SMDIF.
- Reportar semanal y mensualmente su registro de las metas programadas, así como evidencia fotográfica, con el fin de recopilar la información y llevar un control interno.
- Informar a la Jefatura del Departamento Medico y de Enseñanza de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito.
- El medico deben participar en eventos y actividades solicitadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- El personal médico adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser

reasignado a la diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad

## **ODONTOLOGO/A**

### **Objetivo:**

Brindar los lineamientos de procedimientos para la atención bucodental, con el objeto de prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades dentales.

### **Funciones:**

- Realizar el registro completo de los padrones de beneficiarios y el libro florete de los usuarios.
- Otorgar valoraciones en odontológica infantil a todo aquel usuario que requiera atención en dicho ámbito, en los espacios adecuados a la atención a la discapacidad, de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF.
- Realizar el llenado de los documentos que conforman el expediente clínico, dentro del ámbito de su competencia.
- Generar programas de capacitación para la salud bucal dirigidos al personal del SMDIF.
- Reportar semanal y mensualmente su registro de las metas programadas, así como evidencia fotográfica, con el fin de recopilar la información y llevar un control interno.
- Informar a la Jefatura del Departamento Médico y de Enseñanza de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito.

- El Odontólogo deben participar en eventos y actividades organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad
  - El personal médico adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a la diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.

## **ENFERMERO/A**

### **Objetivo:**

Brindar la atención integral al usuario, evaluar signos vitales, realizar la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la gestión de la salud.

### **Funciones:**

- Realizar el registro completo de los padrones de beneficiarios y el libro florete de los usuarios.
- Otorgar toma de signos vitales a los usuarios que ingresen a los servicios médicos de valoración y terapéuticos, en los espacios adecuados a la atención a la discapacidad, de acuerdo con la capacidad instalada del SMDIF.
- Diseñar y ejecutar programas médicos con el fin de orientar y prevenir factores de riesgo que conlleven a una discapacidad (trípticos, carteles, murales, platicas, talleres, material virtual).
- Generar programas de capacitación para la sensibilización de la discapacidad dirigidos al personal del SMDIF.
- Reportar semanal y mensualmente su registro de las metas programadas, así como

evidencia fotográfica, con el fin de recopilar la información y llevar un control interno.

- Informar a la Jefatura del Departamento Médico y de Enseñanza de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito.
- El área de enfermería debe participar en eventos y actividades organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad
- El área de enfermería adjunta a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a las diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.

### **FISIOTERAPEUTA Y/O TERAPISTA**

#### **Objetivo:**

Planear, organizar y otorgar planes de tratamientos garantizando una atención terapéutica al usuario con calidez y calidad dentro de las instalaciones del Centro de Rehabilitación y de la Unidad de Rehabilitación, Asegurándose que se cumpla con los planes y programas de atención en rehabilitación, establecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad, en apego a la normatividad vigente

#### **Funciones:**

- El terapeuta otorgará de manera eficiente la atención especializada de acuerdo a su expertis, dentro de los espacios adecuados a la atención a la discapacidad, conforme a la capacidad instalada del SMDIF, incluyendo:
- Servicio de hidroterapia (tanque terapéutico, tinas de remolino, aplicación de parafina)

- Electroterapia (aplicación de corrientes electro estimuladoras o de analgesia, ultrasonido terapéutico, magnetoterapia y/o laser terapéutico) según sea la necesidad a cubrir del usuario.
- Mecanoterapia (realizando planes específicos de ejercicios que favorezcan el reclutamiento de fibras musculares, descargas musculares, masoterapia, ejercicios de resistencia progresiva, ejercicios que favorezcan el equilibrio y la propiocepción, actividades de reentrenamiento y/o enseñanza de la marcha en diferentes planos y terrenos).
- Programa de Estimulación Múltiple temprana (con el fin de facilitar el adecuado desarrollo motor y cognitivo del infante desde recién nacido hasta los 48 meses, que hayan presentado cualquier dato o signo de alarma en los periodos prenatal, durante el parto o post parto).
- Incluyendo los servicios CEMS, Programa de Estimulación Múltiple Temprana, Programa de atención a usuarios con Trastorno del Espectro Autista y/o elaboración de férulas y adaptaciones funcionales.
- Todas aquellas actividades que desarrollen el lenguaje, oral, la comunicación escrita y no verbal, así como la estimulación de los órganos fono articulares en los usuarios que presenten una discapacidad verbal auditiva.
- El terapeuta, deberán acatar las indicaciones dadas por el médico especialista, además en la primera sesión y última sesión del bloque programado deberán de realizar una evaluación fisioterapéutica usando todos los recursos, medios, pruebas y/o test que sean necesario para alinear los objetivos médicos con los terapéuticos y los de los usuarios.

- El terapeuta debe entregar al usuario una carta de consentimiento informado sobre las indicaciones, contraindicaciones, precauciones y consecuencias de las actividades a realizar durante el tratamiento.
- El terapeuta, tiene como obligación elaborar una nota de terapias inicial donde registra lo observado durante la valoración fisioterapéutica, evaluación funcional, de los órganos fono articulares y las herramientas que tenga para comunicarse el plan de tratamiento, los objetivos terapéuticos, el número de sesiones y la frecuencia en las que se estará brindando la atención. Así como imprimirla, rubricarla y entregarla al archivo clínico, a más tarda al día siguiente de la evaluación. De igual forma deberá de realizar notas de evolución, donde se registrará situaciones que observen durante el tratamiento otorgado, tales como ausencias, lesione en el usuario y otras eventualidades. Al finalizar el bloque, deberá de realizar una nueva evaluación donde indique los objetivos alcanzados y recomendaciones.
- El terapeuta, tienen como consigna elaborar mensualmente una plática para los usuarios y acompañantes sobre temas relacionados con la discapacidad, su prevención, y otros temas relacionados con la salud.
- El terapeuta asume el compromiso de recopilar información de los usuarios en los formatos oficiales existentes, procesar y generar sus reportes semanales, mensuales con el fin de cubrir los objetivos planteados en las metas programáticas que son entregadas a su jefe inmediato.
- El terapeuta está en el entendido, que de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Atención a la Discapacidad; podrían ser reubicado dentro de su centro laboral, para cubrir necesidades específicas.
- El terapeuta deberá de informar a su jefe inmediato, sobre ausencias, permisos,

licencias y/o incapacidades que pueda presentar para realizar las gestiones pertinentes.

- El terapeuta deberá de informar a su jefe inmediato de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo, que pueda configurar la comisión de un probable delito en los usuarios.
- El terapeuta deberá participar en los programas de capacitación interna y externa de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- El terapeuta deberá respetar y hacer cumplir la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas.
- El terapeuta deberá informar por escrito a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de los equipos que se encuentran asignados a su resguardo; en caso de falla, descompostura, ruptura, daño, etc. Deberá indicar en una relatoría que es lo que sucedió, la hora a la que ocurrió.
- El terapeuta deberá de optimizar los recursos materiales otorgados al brindar una terapia; así como también entregar a los usuarios su horario de citas del bloque asignado, optimizando su agenda.
- El terapeuta Deberá participar en eventos y actividades organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.

## **PSICOLOGO/A**

### **Objetivo:**

Brindar Intervención psicoterapéutica a personas con discapacidad desde un constructo teórico y metodológico para comprender la psicodinámica y psicopatología en el

individuo, derivando procedimientos, estrategias y herramientas idóneas para la solución de problemas psicológicos.

**Funciones:**

- Intervención psicoterapéutica a usuarios con Discapacidad.
- Intervención en crisis a usuarios con Discapacidad o familiares con o sin asistencia a consulta externa a Psicología.
- Aplicación de pruebas psicométricas y proyectivas para la atención y evaluación de problemas psicológicos.
- Impartir pláticas escolares, en materia de discapacidad, salud mental e inclusión social a instituciones de educación especial y regular.
- Elaboración de valoraciones psicológicas para trámite protésico a usuarios con discapacidad
- Elaboración de valoraciones psicológicas educativas para su inclusión escolar en menores con discapacidad y se les otorgue acceso a las unidades de servicios de apoyo a la educación regular (USAER) o educación especial (CAM)
- Elaboración de trípticos informativos y periódicos murales en temas relevantes para población con discapacidad en temas de salud mental.
- Reportar semanal y mensualmente su registro de las metas programadas, así como evidencia fotográfica, con el fin de recopilar la información y llevar un control interno.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Inclusión Social de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito de usuarios.

- Deberá participar en los programas de capacitación interna y externa de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Participación en la entrega de apoyos no sociales.
- El personal de psicología adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a las diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.
- Deberá participar en eventos y actividades organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.

## **TRABAJADOR SOCIAL**

### **Objetivo:**

Establecer los lineamientos de operación para estandarizar la metodología a seguir en el área de trabajo social, para integrar el expediente de solicitud de apoyos funcionales y asignación de nivel socioeconómico a la persona con discapacidad.

### **Funciones:**

- Aplicación de entrevista social para elaboración del estudio socioeconómico preliminar y actualización de los mismos, para asignar clasificación y reclasificación de pago, tomando en cuenta el tabulador del SMDIF. Es importante destacar que los temas que se toman en cada entrevista son delicados y requieren de privacidad.
- Aplicación de cedula CIPOB (Población beneficiada Objetiva) de la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM, solicitada por DIF Federal.
- Elaboración de Padrón semestral con información de las cédulas CIPOB.

- Llenado de formato de autorización y otorgamiento por escrito para el tratamiento de datos personales.
- Llenado de padrón de Trabajo social (diario)
- Realización de Constancia de permanencia a usuarios.
- Orientación sobre servicios del SMDIF, Dirección de Atención de la Discapacidad y ayudas funcionales municipales y extra-instituciones.
- Canalización de atención y servicios de audiometría y en temas relacionados con auxiliares auditivos.
- Canalización para trámite de la CRENAPEP
- Gestión de Ayudas Funcionales del DIF Municipal.
- Gestión de Ayudas funcionales a la Beneficencia Pública del Estado de México.

- Visitas domiciliarias en seguimiento de caso y en situaciones extraordinarias; como la localización de pacientes para ayudas técnicas, cuando sus teléfonos han cambiado y cuando los pacientes solicitan exento en el pago de sus servicios.
- Aplicación de Estudio socioeconómico corto en plataforma de DIFEM para gestión de ayudas técnicas.
- Dar seguimiento al proceso de Ayudas técnicas y especiales.
- Integración de expedientes de Ayudas técnicas y especiales
- Coordinación multidisciplinaria con Médico especialista y psicología en el seguimiento de ayudas técnicas especiales como prótesis para el ingreso de expediente a DIFEM.
- Coordinación de Trabajo social con personal de DIFEM para toma de medidas, ajuste y entrega final de la ayuda técnica.
- Logística para el traslado de pacientes
- Solicitar el transporte para trasladar a los beneficiarios
- Citar e informar a los pacientes sobre el proceso y condiciones de entrega.
- Acompañamiento de Trabajo social, hasta la entrega final y mantenimiento de las ayudas técnicas.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Inclusión Social de cualquier situación grave, delicada, o puesta en riesgo que pueda configurar la comisión de un probable delito de usuarios.
- Participación en eventos por parte de la Jefatura de Inclusión Social, dirigidos a personas con discapacidad.
- Deberá participar en los programas de capacitación interna y externa de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Participación en la entrega de apoyos no sociales.

- El personal de psicología adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a las diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.
- Deberá participar en eventos y actividades organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.

### **ASISTENTE DE ESTANCIA/ INSTRUCTOR/ ASISTENTE DE AREA**

#### **Objetivo:**

Brindar atención pedagógica integral y personalizada a personas con discapacidad, tanto en etapa infantil como adulta, a través de estrategias didácticas adaptadas a sus características y necesidades individuales, con el propósito de desarrollar habilidades cognitivas, académicas, funcionales y tecnológicas que favorezcan su inclusión educativa, social y laboral. Apoyo de cuidados y seguimiento pedagógico a personas con discapacidad de 3 a 15 años por medio de talleres, proyectos lúdico-recreativos y actividades que favorezcan la inclusión social y educativa de los usuarios.

#### **Funciones:**

- Evaluar las habilidades y necesidades pedagógicas de los usuarios con discapacidad, considerando su diagnóstico, nivel de desarrollo y contexto personal.
- Diseñar y aplicar planeaciones educativas individualizadas, enfocadas en el desarrollo y fortalecimiento de la lectoescritura, el pensamiento lógico-matemático, la memoria, la atención y otras funciones cognitivas relevantes.
- Elaboración de material didáctico para el área, considerando las características específicas de cada usuario para facilitar su comprensión, motivación y participación

activa en el proceso de aprendizaje.

- Implementar actividades de estimulación cognitiva, orientadas a mejorar la memoria, la concentración, el lenguaje, la percepción y otras habilidades relacionadas con el aprendizaje.
- Atender a personas con trastornos específicos del aprendizaje, como dislexia, disgrafía, discalculia, entre otros, mediante estrategias pedagógicas especializadas que les permitan superar sus dificultades y avanzar en su proceso educativo.
- Reforzar habilidades de grafomotricidad, diseñando actividades que promuevan el desarrollo motriz fino y la coordinación viso motriz necesarias para la escritura y otras tareas manuales.
- Impartir el taller de computación educativa, capacitando a jóvenes y adultos con discapacidad en el uso funcional de herramientas digitales (Microsoft Office, Canva, entre otras) para promover su inclusión digital, laboral o emprendedora.
- Realizar entrevista de ingreso a padres de familia y/o tutores de candidatos a ingreso al servicio del centro.
- Realizar planeación trimestral de clases, talleres, actividades y/o proyectos.
- Recibir diariamente a los usuarios y dirigirlos al salón; llenar el cuadernillo de “Hoja de Control Diario” con los datos proporcionados por el padre/madre o tutor del menor.
- Realizar registro de los servicios otorgados por medio de padrones y reportes semanales y mensuales.
- Avisar al padre/madre o tutor del menor el comportamiento y datos relevantes del usuario durante la estancia del servicio.
- Informar de manera veraz y oportuna sobre cualquier situación relacionada con la salud, cuidados y educación compensatoria del usuario con discapacidad a jefatura.
- Brindar apoyo a los usuarios con cambio de pañal (en caso de requerirlo), control de

esfínteres y protocolo de higiene y lavado de manos.

- Organizar y participar en eventos dirigidos a usuarios y padres de familia y/o tutores del centro.
- Administrar y actualizar información personal, seguimiento médico, evaluaciones, etc. de cada usuario del grupo responsable correspondiente.
- Deberá participar en los programas de capacitación interna y externa de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Deberá participar en los programas de capacitación interna y externa de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Cuidar y salvaguardar la seguridad física de los usuarios con discapacidad pertenecientes a su grupo dentro de las instalaciones y en salidas lúdicas – recreativas.
- Brindar apoyo en el traslado a usuarios por medio de apoyos técnicos como sillas de ruedas.
- Desarrollar talleres y proyectos que favorezcan la inclusión social y educativa de los usuarios y padres de familia y/o tutores.
- Apoyar al proceso de alimentación a usuarios del centro durante el horario de colación y comidas.
- Brindar información sobre las actividades, talleres, proyectos y salidas del Centro Rosa Mística a los padres de familia y/o tutores.
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información sensible de los documentos acuerdo con la políticas y procedimientos establecidos.
- El personal de psicología adjunto a la Dirección de Atención a la Discapacidad puede ser reasignado a la diferentes áreas o proyectos dentro de la misma dirección según las necesidades de la organización para garantizar la eficiencia y efectividad.



## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

---

*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

- Deberá participar en eventos y actividades organizadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad.

## **10. DIRECTORIO**

LIC. EN ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ  
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
TEL: 5582842401  
CORREO ELECTRÓNICO: [denise.espinosa@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:denise.espinosa@difhuixquilucan.gob.mx)

DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ  
SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE CRIS Y URIS  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
HUIXQUILUCAN  
TEL: 5582842401  
CORREO ELECTRÓNICO: [zazil.gutierrez@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:zazil.gutierrez@difhuixquilucan.gob.mx)

MTRO. MARIO ALBERTO DESALES FLORES  
JEFE DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
TEL: 7221665516  
CORREO ELECTRÓNICO: [gamario\\_17@hotmail.com](mailto:gamario_17@hotmail.com)

MTRO. GALO EDGAR ROSALES RODRÍGUEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN  
TEL: 5582842401  
CORREO ELECTRÓNICO: [edgar.rosales@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:edgar.rosales@difhuixquilucan.gob.mx)

LIC. IVÁN MEJÍA TORRES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582842401

CORREO ELECTRÓNICO: [ivan.mejia@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:ivan.mejia@difhuixquilucan.gob.mx)

LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ

JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582841740 EXT. 115

CORREO ELECTRÓNICO: [laura.fierro@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:laura.fierro@difhuixquilucan.gob.mx)

C. HECTOR ANTONIO ONTIVEROS SANCHEZ

ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582842401

CORREO ELECTRONICO: [hector.ontiveros@difhuixquilucan.gob.mx](mailto:hector.ontiveros@difhuixquilucan.gob.mx)

## **11. VALIDACIÓN**

**(Rúbrica)**

LIC. EN ODONT. PED. DENISE KAREN ESPINOSA CRUZ  
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

**(Rúbrica)**

DRA. ZAZIL GUTIÉRREZ GÓMEZ  
SUBDIRECTORA MÉDICA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
HUIXQUILUCAN.

**(Rúbrica)**

MTRO.MARIO ALBERTO DESALES FLORES  
JEFE DE DEPARTAMENTO MÉDICO Y DE ENSEÑANZA DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

**(Rúbrica)**

MTRO. GALO EDGAR ROSALES RODRÍGUEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TERAPIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

**(Rúbrica)**

LIC. IVÁN MEJÍA TORRES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

**(Rúbrica)**

LIC. LAURA AZUCENA FIERRO DÍAZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO ROSA MÍSTICA DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
HUIXQUILUCAN.

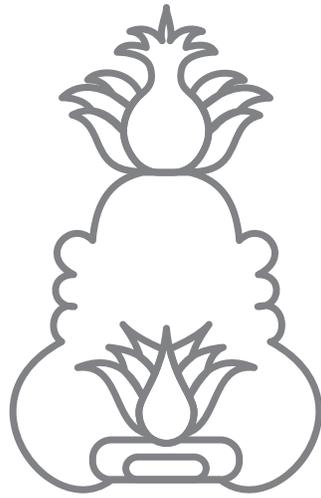
**(Rúbrica)**

C. HÉCTOR ANTONIO ONTIVEROS SÁNCHEZ  
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

**SEGUNDO:** Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.



2025-2027  
**HUIXQUILUCAN**